

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NDE İSTİNAF
MAHKEMELERİNİN KURULUŞUNUN DESTEKLENMESİ
AB EŞLEŞTİRME PROJESİ
TR 0401.02**

PROJE ORTAKLARI

TÜRKİYE ADALET BAKANLIĞI
HOLLANDA YARGI KONSEYİ
İSVEÇ ULUSAL MAHKEMELER İDARESİ

YARDIMCI PERSONEL İÇİN İSTİNAF EL KİTABI

Türk ve Üye Ülke Uzmanları Tarafından Hazırlanmıştır

OCAK 2007
ANKARA

All rights reserved . No portion of this book may be reproduced , copied or translated without the permission of Turkish Ministry of Justice, Directorate General for EU Affairs

Tüm hakları saklıdır. Bu kitap Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü'nün izni olmaksızın çoğaltılamaz, kopyalanamaz veya tercümesi yapılamaz.

TAKDİM

Türkiye Cumhuriyeti Devleti bir hukuk devletidir. Hukuk devleti, faaliyetlerinde hukuk kurallarına bağlı, vatandaşlarına hukuki güvenlik sağlayan devlet olup, bu ilkenin tam anlamıyla hayata geçirilmesinde Adalet Bakanlığına önemli görevler düşmektedir. Bu sorumluluğunun bilincinde olan Adalet Bakanlığı, çalışmalarında, bir Devlet politikası olarak benimsenmiş bulunan Avrupa Birliğine tam üyelik perspektifiyle hareket etmekte ve hukuk politikası açısından çağdaş evrensel değerleri de dikkate almak suretiyle adalet hizmetlerinde yüksek kalite standartlarına ulaşmayı, yargının etkinlik, verimlilik ve güvenilirliğini artırmayı hedeflemektedir.

Bu hedef çerçevesinde, yargı sistemimiz, Avrupa Birliği müktesebatı ve uluslar arası sözleşmeler ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararları dikkate alınarak sürekli geliştirilmekte olup, bu amaçla mevzuatımızda köklü değişiklikler yapılmıştır. Temel kanunlarımızdan olan Türk Medeni Kanunu ile başlayan süreç, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu, Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunu, Çocuk Koruma Kanunu ve diğer kanunların çıkarılmasıyla devam etmiştir.

Bu kapsamdaki önemli gelişmelerden birisi de, bütün Avrupa Birliği üyesi ülkelerde bulunan ve adil yargılanma hakkının sağlanması için önemli bir unsur olarak kabul edilen istinaf mahkemelerinin yeniden hukuk sistemimize dahil edilmiş olmasıdır. 26.9.2004 tarihli ve 5235 sayılı Kanun ile bölge adliye (istinaf) mahkemelerinin kurulması öngörülmüş, Ceza Muhakemesi Kanunu ve Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda da istinaf yoluna ilişkin usul hükümlerine yer verilmiştir. Bu mahkemelerin yakın bir gelecekte faaliyete geçmeleri ile birlikte, adil yargılanma hakkı açısından önemli bir adım atılmış ve üzerindeki ağır iş yükü hafifletilmek suretiyle Yargıtay, gerçek bir içtihat mahkemesi fonksiyonuna kavuşturulmuş olacaktır.

İstinaf mahkemelerinin kurulması, Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne adaylık sürecindeki iki önemli belgeyi oluşturan Katılım Ortaklığı Belgesinde ve Ulusal Programda, yargının etkinlik ve verimliliğinin artırılması doğrultusunda öncelik olarak belirlenen hususlardan biridir. İstinaf mahkemelerinin, belirtilen bu amaca hizmet edebilmesi için, yukarıda sözü edilen yasal düzenlemelerden sonra adalet mekanizmasının fizikî kapasite ve personel açısından hazır hale getirilmesi özel önem arz etmektedir.

Bu kapsamda, Bakanlığımız Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü tarafından, bölge adliye mahkemelerinde görev alacak hakim ve Cumhuriyet savcıları ile yardımcı personelin, mahkemelerin faaliyete geçmesinden önce istinaf konusunda eğitilmeleri ve bu suretle geçiş sürecinin daha az sorunla atlatılabilmesi amacıyla "*Türkiye'de İstinaf Mahkemelerinin Kuruluşunun Desteklenmesi Projesi*" hazırlanmıştır. Avrupa Birliği Komisyonunca maddi olarak desteklenen ve Hollanda-İsveç ortaklığı ile "*eşleştirme*" şeklinde yürütülen bu proje, 1000 hakim ve Cumhuriyet Savcısı ile 1200 yardımcı personelin eğitimini kapsamaktadır. Proje kapsamında,

eğitim faaliyetlerinde kullanılmak ve daha sonra teşkilata dağıtılmak üzere; hukuk hakimlerine, ceza hakimleri ile Cumhuriyet savcılarına ve yardımcı personele yönelik üç ayrı el kitabı hazırlanmış olup, bu kitaplar istinaf usulünü hukuk, ceza ve yardımcı personel açısından ayrı ayrı ele almaktadır.

Kitapların hazırlanmasında emeği geöen yerli ve yabancı uzmanlar ile Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü çalışanlarına teşekkür ediyor, kitapların bölge adliye mahkemelerine atanacak hakim-savcı ve yardımcı personelimize faydalı olmasını diliyorum.

Cemil iek
Adalet Bakanı

ÖNSÖZ

AB ile ilişkilerimiz açısından Türkiye'de istinaf mahkemelerinin kurulması konusu ilk olarak 2003 Katılım Ortaklığı Belgesinde, "*...istinaf mahkemelerinin kurulması için gereken hazırlıkların yapılması*" şeklinde, kısa dönem öncelikleri arasında ifade edilmiş, Katılım Ortaklığı Belgesine cevap niteliğinde olan 2003 tarihli AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Programda da "*Yargının İşleyişi ve Etkin Bir Yargı Sisteminin Kurulması İçin Kapasite Geliştirme*" başlığı altında Türkiye'nin yükümlülükleri arasında sayılmıştır. Aynı yerde yapılan öncelik tanımlamasında ise Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve temel özgürlüklere uygun şekilde yargının etkinlik ve bağımsızlığının güçlendirilmesi için istinaf mahkemelerinin kurulması doğrultusunda gerekli hazırlıkların yapılmasının gerekliliği vurgulanmıştır.

Aynı şekilde, 2005 tarihli Katılım Ortaklığı Belgesi'nde kısa dönem öncelikler arasında istinaf mahkemelerinin kurulması çalışmalarına devam edilmesi gerekliliği tekrarlandığı gibi, her yıl yayınlanan ilerleme raporlarında da istinaf mahkemelerinin kurulmasına ilişkin çalışmaların tamamlanmamış olması eksiklik olarak ifade edilmektedir.

Avrupa Birliği Komisyonu adına 2003, 2004 ve 2005 yıllarında hazırlanan Türkiye'de yargının işleyişine ilişkin istişari ziyaret raporlarında da, Yargıtay'ın iş yükünü hafifleteceği ve ona içtihat mahkemesi olma aslı fonksiyonunu kazandıracığından bahisle istinaf mahkemelerinin kurulması tavsiye edilmiştir.

Bu bilgiler ışığında, bölge adliye mahkemelerinin kuruluşunu öngören 5235 sayılı Kanunun yasalaşması aşamasında, Avrupa Birliğine üye ülkelerin mahkemelerinin standartlarına uygun kurumsal yapının oluşturulması, bu mahkemelerde çalışacak olan hakim- savcı ve yardımcı personelin desteklenmesi ve istinaf kanun yolunu etkin bir şekilde tatbik etmeye hazır hale gelmelerinin sağlanması amacıyla Bakanlığımız Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü tarafından "*Türkiye'de İstinaf Mahkemelerinin Kuruluşunun Desteklenmesi Projesi*" hazırlanmıştır.

Projenin bu temel amaçlarını gerçekleştirmek amacıyla, Yargıtay'da iki adet uluslararası sempozyum düzenlenmesi, hakim-savcı ve yardımcı personelin eğitimi, hakim-savcı ve yardımcı personel için elkitapları hazırlanması ve yurtdışına çalışma ziyaretleri yapılması planlanmıştır.

Hazırlanan Proje Fişinin Avrupa Birliği Komisyonunca onaylanmasından sonra, Projenin eşleştirme ihalesinde, Hollanda büyük proje ortağı olarak, İsveç ise yardımcı küçük ortak olarak seçilmiş ve bu ülkelerle çalışma planı ve eşleştirme sözleşmesi hazırlanmıştır. Bu aşamada, o zaman Adalet Bakanlığı Avrupa Birliği Genel Müdürü olan Dr. A. Saadet Arıkan ve tetkik hakimi Bahadır Yakut görev almıştır.

Projenin uygulama aşamasında ise, Türk tarafı adına Adalet Bakanlığı Avrupa Birliği Genel Müdür Yardımcısı Mustafa Elçim, Hollanda adına Hollanda Yargı Konseyi Başkanı A.H. Van Delden, İsveç adına ise Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Daire Başkanı Kjell Björnberg proje liderleri olarak görev alırken, Amsterdam İstinaf Mahkemesi Başkan Yardımcısı Peter Ingelse Yerleşik

Eşleştirme Danışmanı, Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü Tetkik Hakimi Celalettin Dönmez de Yerleşik Eşleştirme Danışmanı Muadili olarak projeyi yürütmüşlerdir.

Yardımcı Personele yönelik olan bu kitabın hazırlanması için Hollandalı, İsveçli ve Türk uzmanlardan oluşturulan komisyona; Türk tarafından Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Tetkik Hakimi Ünal Bozdağ, Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Tetkik Hakimi Aykut Hüseyin Koca, Eskişehir Adliyesi Yazı İşleri Müdürü Yasin Akkaya, Denizli Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürü Selman Atmaca, Sivrihisar Adliyesi Yazı İşleri Müdürü Enver Özdemir, Eyüp Adliyesi Yazı İşleri Müdürü Naci Güccan, Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürü Birsen Samsun, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Şube Müdürü Şengül Demir, Personel Genel Müdürlüğü eski Şube Müdürü Cihan Meşrefoğlu, Personel Genel Müdürlüğü Şube Müdürü Mehmet Gedik; Hollanda tarafından Lahey İstinaf Mahkemesi Hakimi Thea Schmitz, Haarlem İlk Derece Mahkemesi Savcısı Julia Horzinek, Lahey İstinaf Mahkemesi Savcılığı Personeli Jolanda Hussein Hendriks; İsveç tarafından Norköping Bölge Mahkemesi Başkanı Lars Dahlstedt, Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Hakim Yardımcısı Åsa Toll, Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Özel Nitelikli Sekreteri Helena (Nilsson) Jönrup katılmıştır. Kitabın hazırlanmasına ilişkin çalışmaların organizasyonu ise Genel Müdürlüğümüz tetkik hakimleri Bircan Cihangiroğlu ve Ulvi Altınışık tarafından yapılmıştır.

Katılan Türk uzmanlarca mevcut mevzuatımız açısından bölge adliye mahkemesi başsavcılıkları ile bölge adliye mahkemeleri dairelerinin iş akışı ve kalem personelinin üzerlerine düşen görevler ele alınmış, İsveçli ve Hollandalı uzmanlar ise kendi ülkelerindeki istinaf mahkemelerinin iş akışı yardımcı personelin görev ve sorumluluklarını irdelemişlerdir. Bu çalışma yapıldığı sırada, söz konusu mahkemelerde uygulanacak olan kalem yönetmeliğinin henüz hazırlanmamış olduğunun göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Ülkemizde yargının etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına katkıda bulunacağını düşündüğüm eğitim çalışmalarının ve bu kitabın yardımcı personelimize faydalı olmasını diler, bu çalışmalarda görev alan herkese Genel Müdürlüğüm adına teşekkür ederim.

Ahmet FIRAT
Hâkim
Adalet Bakanlığı Avrupa Birliği
Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

TAKDİM	3
ÖNSÖZ	5
İÇİNDEKİLER	7
BİRİNCİ BÖLÜM	15
İSVEÇ VE HOLLANDA İSTİNAF MAHKEMELERİNDE İŞ AKIŞI	15
I. İSVEÇ	15
A. Batı İsveç İstinaf Mahkemesinin Teşkilat Şeması	15
B. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi İş Akışı (Ceza ve Hukuk Davalarına İlişkin) Ceza Davaları	16
C. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Yardımcı Personelin İş Tanımı (Ceza ve Hukuk Davalarına Yönelik)	19
1) Yardımcı Personel	19
2) Ceza davaları	19
(a) Aktüer ve asistanları	19
(b) Mahkeme sekreteri	19
(c) Sekreteryaya Ofisi Başkanı	22
(d) Raportör katip	22
3) Hukuk davaları	22
D. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Kontrol Listesi (Ceza ve Hukuk Davalarına İlişkin)	23
1) Ceza davasında ilk kontrol aşaması, Batı İsveç İstinaf Mahkemesi	23
(a) İstinafin aşağıdaki unsurlar açısından değerlendirilmesi	23
(b) İlk derece mahkemesinin dosyasının aşağıdaki unsurlar açısından incelenmesi	23
(c) İlk derece mahkemesinde gerçekleşmiş olan esas duruşmanın tutanaklarının aşağıdaki unsurlar açısından değerlendirilmesi	23
(d) Mahkeme sekreteri, ilk derece mahkemesinin dosyasını gözden geçirerek aşağıdaki unsurlara dikkat eder	24
(e) Son olarak mahkeme sekreteri dosyaya aşağıdakine benzer bilgiler ve tavsiyeler ilave eder	24
II. HOLLANDA	25
A. Hollanda İstinaf Mahkemesinin Teşkilat Şeması (Ceza Bölümü)	25
B. BAŞKANIN OFİSİ - PERSONEL	25
C. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Zabıt Katiplerine Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)	26
1) Bahis Konusunun Çerçevesi	26
2) Mevkiinin Amacı	26
3) Ortam ve Durum	26
4) İrtibat Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı	26
5) Kapsam	27
6) Yapılması Gerekenler	27
7) Yapabildiklerinin Özeti	27
(a) Ehil Olduğu Hususlar	27
(b) Bilgi Birikimi	28
8) Yapılması Gerekenler	28
(a) Hukuki Destek	28
(b) Duruşmalarda Destek	28
(c) Davaların İncelenmesinde Eşgüdüm	28
(d) Politikanın Geliştirilmesi ve Adli Nitelikliliğin Korunması	29
(e) Yetiştirme ve Eğitim	29
9) Gelişmeler ve Esaslı Haller	29
(a) Gelişmeler	29
(b) Esaslı Haller	29

D. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Adli Sekreterlere Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)	31
1) Bahis Konusunun Çerçevesi	31
2) Mevkiinin Amacı	31
3) Ortam ve Durum	31
4) İrtibat Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı	31
5) Kapsam	32
6) Yapılması Gerekenler	32
7) Yapabileceklerinin Özeti	32
(a) Ehil Olduğu Hususlar	32
(b) Bilgi Birikimi	33
8) Yapılması Gerekenler	33
(a) Adli Destek	33
(b) Duruşmalarda Destek	33
(c) Adli Takip	33
(d) Davaların İncelenişinde Eşgüdüm	33
9) Gelişmeler ve Esaslı Haller	34
(a) Gelişmeler	34
(b) Esaslı Haller	34
E. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan İdari Memurlara Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)	35
1) Bahis Konusunun Çerçevesi	35
2) Mevkiinin Amacı	35
3) Ortam ve Durum	35
4) İrtibat Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı	35
5) Kapsam	35
6) Yapılması Gerekenler	36
7) Yapabildiklerinin Özeti	36
(a) Ehil Olduğu Hususlar	36
(b) Bilgi Birikimi	36
8) Yapılması Gerekenler	36
(a) Davaların İdari Hazırlığı	36
(b) Davaların İdari Takibi	37
(c) Duruşma Hazırlığı	37
9) Gelişmeler ve Esaslı Haller	37
(a) Gelişmeler	37
(b) Esaslı Haller	38
F. Hollanda İstinaf Mahkemesi Ceza Bölümü Savcılık Organizasyonu Şeması	39
G. Hollanda İstinaf Mahkemesi İş Akışı (Ceza Davalarına İlişkin)	40
H. Hollanda İstinaf Mahkemesi Kontrol Listesi (Ceza Davalarına İlişkin)	42
İKİNCİ BÖLÜM	48
YARDIMCI PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI, ÜNVANLARI VE GÖREVLERİ	48
I. Yardımcı Personel	48
II. Yardımcı Personelin Sınıflandırılması	48
A. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	48
B. Yardımcı Hizmetler Sınıfı	48
III. Yardımcı Personel Unvanları	48
IV. Yardımcı Personelin Görevleri	49
A. Ceza Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığı Personelinin Görevleri	49
1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri	49
2) Zabıt Kâtabininin Görevleri	50
B. Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Personelinin Görevleri	51

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri	51
2) Zabıt Kâtibinin Görevleri	53
C. İlk Derece Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığında Görevli Diğer Personelin Görevleri	54
1) Mübaşirin Görevleri	54
2) Emanet Memurunun Görevleri	55
V. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesinde Yazı İşleri Müdürlüğü	55
A. Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları	55
1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri	55
2) Zabıt Kâtibinin Görevleri	56
VI. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığında Yazı İşleri Müdürlüğü	57
A. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri	57
B. Zabıt Kâtibinin Görevleri	58
VII. Yardımcı Personelin Sorumlulukları	59
A. Disiplin Cezaları	59
1) Uyarma Cezası	59
2) Kınama Cezası:	59
3) Aylıktan Kesme Cezası	60
4) Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası	60
5) Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası	61
B. TAKDİRNAME & ÖDÜL:	62
VIII. Yardımcı Personel Olarak Atanma Şartları	62
A. Genel Şartlar	62
B. Zabıt Kâtibi Olmanın Özel Şartları	63
C. Mübaşir - Emanet Memuru Olmanın Özel Şartları	63
D. Hizmetli Olmanın Özel Şartları	63
E. Naklen Atama	63
1) Genel Atama Şartları	63
2) Mazeret Nedeniyle Naklen Atama	64
3) Hizmet Gereği Atama	64
F. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği	64
G. Yazı İşleri Müdürlüğü Kadrolarına Atanmanın Özel Şartları	64
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	66
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	66
I. Genel Açıklamalar	66
II. Dosyanın Alınması, Kaydı ve Tasnifi	66
A. Gelen Evrak - Giden Evrak Defterine Kayıt	66
B. Dosyaların Tasnifi	67
III. Dosyanın İlgili Cumhuriyet Savcısına Dağıtımı	68
IV. Dosya Üzerinde Cumhuriyet Savcısının İncelemesi	68
V. Tebliğname	68
VI. Bölge Adliye Mahkemesi Kararından Sonraki İşlemler	69
VII. Arşivleme	69
VIII. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulması Gereken Defter ve Kartonlar	70
A. Defterler	70
1) Gelen Evrak - Giden Evrak Kayıt Defteri	70
2) Esas Defteri	70
3) İstinabe (Talimat) Defteri	70
4) Zimmet Defteri	71
5) Suç Eşyası Esas Defteri	71

6) Kitaplık Defteri	71
7) İnfaz Defteri	71
8) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Defteri	72
9) İtiraz Defteri	72
10) Temyiz Defteri	72
11) Soruşturma Defteri	72
12) Kanun Yararına Bozma İstekleri Esas Defteri	73
13) Dava Nakil İstekleri Defteri	73
14) Muhabere Defteri	73
B. Kartonlar	74
1) Tebliğname Kartonu	74
2) Adli Tebligat Ve Posta Gönderilerine Dair Karton,	74
3) İstinabe Kartonu	74
4) Temyiz Formu Kartonu	74
5) Teftiş ve Tavsiyeler Kartonu	74
6) İş Bölümü Kartonu	74
7) İş Cetvelleri Kartonu	74
8) Genelgeler Kartonu	75
9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu	75
10) İtiraz Kartonu	75
11) Temyiz Kartonu	75
12) Kanun Yararına Bozma İstekleri Kartonu	75
13) Soruşturma Kartonu	75
14) Dava Nakil İstekleri Kartonu	75
15) Karar Suretleri Kartonu	75
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	76
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ BAŞKANLAR KURULU	76
I. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulunda Tutulması Zorunlu Defterler ve Kartonlar	76
A. Defterler	76
1) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Defteri	76
2) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Esas Defteri	76
3) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Karar Defteri	76
B. Kartonlar	77
1) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Karar Kartonu	77
2) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu	77
BEŞİNCİ BÖLÜM	78
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ CEZA DAİRELERİ	78
I. İlk Derece Ceza Mahkemesinde Gerçekleşen İstinaf Başvurusu Evresi	78
A. İstinaf Yoluna Başvurma Usulü	78
1) Başvuru süresi	78
2) Başvurunun Yapılması	79
(a) Dilekçe ile Başvuru	79
(b) Sözlü Başvuru	79
(c) Tutuklu Kişinin Başvurusu	79
B. İstinaf Yoluna Başvurulabilecek İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararları	80
C. İstinaf Yoluna Başvurulamayacak İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararları	80
D. İstinaf İsteğinin Reddi	80
E. İstinaf Başvurusunun Tebliği ve Cevap Verilmesi	81
F. İstinaf İsteğinden Feragat Edilmesi	82
G. İstinaf İsteğinin Kararın İcra ve İnfazına Etkisi	82
H. İstinaf Başvurusunun Sonuçları	82

1) İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararının Kesinleşmesini Engellemesi	82
2) Yeniden Yargılamayı Gerektirmesi	83
İ. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairesindeki İlk Evre	83
1) Dosyanın Alınması ve Kayıt	83
2) Dosya Üzerinde Ön İnceleme	83
J. İnceleme (Kovuşturma) Evresi	84
1) Duruşmasız İnceleme	84
2) Duruşmalı İnceleme	84
(a) Duruşmalara Hazırlık	84
(b) Tarafların Çağrılması	85
3) Acil İşlemler	85
(a) Tutuklu Dosyası İşlemleri	85
(b) Diğer İşlemler	85
K. Duruşma Aşamaları	85
1) Duruşmaların Yapılması	85
2) Ara Kararı Gereğinin Yerine Getirilmesi	86
(a) Yazışmaların Yapılması	86
(b) Bilirkişi İncelemesi ve Yerel Uygulama (Keşif) Yapılması	86
(c) Diğer İşlemler	87
L. Karar Evresi	87
M. Karar Sonrası İşlemler	87
1) Kayıt	87
2) Kararın Bildirilmesi	87
3) Arşivleme	87
N. Temyiz Evresi	88
1) Temyiz Yoluna Başvurma Usulü	88
(a) Başvuru Süresi	88
(b) Başvurunun Yapılması	88
i. Dilekçe ile başvuru	88
ii. Sözlü Başvuru	89
iii. Tutuklu Kişinin Başvurusu	89
2) Temyiz Edilebilecek Kararlar	89
3) Temyiz Edilemeyecek Kararlar	89
4) Temyiz İsteğinin Reddi	90
(a) Temyiz Başvurusunun Tebliği ve Cevap Verilmesi	90
(b) Temyiz İsteğinden Feragat Edilmesi	91
5) Temyiz İsteğine İlişkin Dosyanın Yargıtay İlgili Ceza Dairesine Gönderilmesi	91
II. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairesinde Tutulması Gereken Defterler ve	
Kartonlar	91
A. Defterler	91
1) Esas Defteri	91
2) Duruşma Günleri Defteri	92
3) Karar Defteri	92
4) İstinabe (Talimat) Defteri	93
5) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Esas Defteri	93
6) İtiraz Defteri	93
7) Temyiz Defteri	94
8) Taşra Temyiz Defteri	95
9) Kanun Yararına Bozma İstekleri Defteri	95
10) Soruşturma Defteri	95
11) Dava Nakil İstekleri Defteri	96
12) Muhabere Defteri	96

13) Değişik İşler Defteri	96
14) Zimmet Defteri:	97
B. Kartonlar	97
1) Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu	97
2) Karar Kartonu	97
3) Değişik İşler Karar Kartonu	97
4) İş Cetvelleri Kartonu	98
5) Adli Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton	98
6) İstinabe (Taliimat) Kartonu	98
7) Teftiş ve Tavsiyeler Kartonu	98
8) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu	98
9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu	98
10) İtirazlar Kartonu	98
11) Soruşturma Kartonu	99
12) Hakim ve Savcıların Not Fişleri Kartonu	99
13) Hakim ve Savcıların Not Fişlerine İtiraz Kartonu	99
14) Dava Nakil İstekleri Kartonu	99
15) Duruşma Listeleri Kartonu	99
16) Muhabere Kartonu	100
17) İçtihadı Birleştirme Kararları Kartonu	100
18) Genelgeler Kartonu	100
19) Demirbaş Eşya Kartonu	100
20) Personel Özlük Kartonu	100
ALTINCI BÖLÜM	101
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ HUKUK DAİRELERİ	101
I. İlk Derece Hukuk Mahkemesinde Gerçekleşen Dilekçeler Evresi	101
II. İstinaf yoluna Başvurma Usulü	101
A. Başvuru Süresi	101
B. İstinaf Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar:	101
C. İstinaf Dilekçesinin Verilmesi	102
D. İstinaf Yoluna Başvurulabilecek İlk Derece Hukuk Mahkemesi Kararları	103
E. Harç ve Masrafların Eksik Ödenmesi	103
F. İstinaf İsteğinin Reddi	104
G. İstinaf Dilekçesine Cevap Verilmesi ve Katılma Yoluyla Başvuru	104
H. İstinaf İsteğinden Feragat Edilmesi	105
İ. İstinaf İsteğinin Kararın İcrasına Etkisi	105
J. İstinaf Başvurusunun Sonuçları	106
1) İlk Derece Hukuk Mahkemesi Kararının Kesinleşmesini Engellemesi	106
2) Yeniden Yargılamayı Gerektirmesi	106
K. İstinaf İsteğine İlişkin Dosyanın Bölge Adliye Mahkemesine Gönderilmesi	106
III. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesindeki İlk Evre	107
A. Dosyanın Alınması ve Kayıt	107
B. Dosya Üzerinde Ön İnceleme	107
C. İnceleme (Tahkikat) Evresi	107
1) Duruşmasız İnceleme	108
2) Duruşmalı İnceleme	108
(a) Duruşmalara Hazırlık	108
(b) Tarafların Çağrılması	108
3) Acil İşlemler	109
(a) İcranın Geri Bırakılması (Tehiri icra) İsteği	109
(b) Delil Tespiti İsteği	109
(c) İhtiyati Tedbir ve İhtiyati Haciz İsteği	109

D. Duruşma Aşaması	109
1) Duruşmaların Yapılması	109
2) Ara Kararı Gereğinin Yerine Getirilmesi	110
(a) Yazışmaların Yapılması	110
(b) Bilirkişi İncelemesi ve Yerel Uygulama (Keşif) Yapılması	110
3) Diğer işlemler	110
E. Karar Evresi	111
F. Karar Sonrası İşlemler:	112
1) Kayıt	112
2) Kararın Bildirilmesi	112
3) Dosyanın İlk Derece Hukuk Mahkemesine Gönderilmesi	112
4) Arşivleme	112
G. Temyiz Evresi	113
1) Temyiz Kanun Yoluna Başvurma Usulü	113
(a) Başvuru Süresi	113
(b) Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar	113
(c) Temyiz Dilekçesinin Verilmesi	114
2) Temyiz Edilemeyen Kararlar	115
3) Harç ve Masrafların Eksik Ödenmesi	115
4) Temyiz İsteğinin Reddi	116
5) Temyiz Dilekçesine Cevap Verilmesi ve Katılma Yoluyla Başvuru	116
6) Temyiz İsteğinden Feragat Edilmesi	117
7) Temyiz Edilen Dosyanın Yargıtay İlgili Hukuk Dairesine Gönderilmesi	117
IV. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesinde Tutulması Gereken Defter ve Kartonlar	118
A. Defterler	118
1) Esas Defteri	118
2) Karar Defteri	118
3) Duruşma Günleri Defteri	118
4) Değişik İşler Defteri	118
5) Talimat Defteri	118
6) Muhabere Defteri:	118
7) Zimmet Defteri	118
8) Temyiz Defteri	118
9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Esas Defteri	119
10) Dava Nakil İstekleri Defteri	119
B. Kartonlar	119
1) Ön İnceleme Karar Kartonu	119
2) Karar Kartonu	119
3) Karar Müsveddesi Kartonu	120
4) Muhabere Kartonu	120
5) İcranın Geri Bırakılması İşleri ile İlgili Karar Kartonu	120
6) İçtihadı Birleştirme Kararları Kartonu	120
7) Başkanlar Kurulu Karar Kartonu	120
8) İş Cetvelleri Kartonu	120
9) Genelgeler Kartonu	120
10) Duruşma Listesi Kartonu	120
11) Demirbaş Eşya Kartonu	120

12) Personel Özlük Kartonu	120
13) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu	120
14) Dava Nakil İstekleri Kartonu	121
15) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu	121
16) Hakim ve Savcıların Not Fişleri Kartonu	121
17) Hakim ve Savcıların Not Fişlerine İtiraz Kartonu	121
YEDİNCİ BÖLÜM	122
DEFTERLERE İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER	122
I. Defterlerin Numaralanması ve Onaylanması	122
II. Defterlerin Tutulması	122
III. Tutanak ve Diğer Yazılı Kağıtlarda Uyulması Gerekli Esaslar	122
IV. Dosyaların Düzenlenmesi ve Dizi Listesi Yapılması	123
V. Dosyaların İnceleme Usulü	123
SEKİZİNCİ BÖLÜM	124
ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)	124
I. Genel Açıklama	124
II. UYAP Genel Mimarisi	125
III. Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP) Aşamaları	125
IV. Ulusal Yargı Ağı Projesi Merkez Aşaması (UYAP I)	125
V. Ulusal Yargı Ağı Projesinin Geldiği Son Durum	126
VI. Ulusal Yargı Ağı Projesi Taşra Aşaması (UYAP II)	126
VII. Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Neler Getiriyor	126
A. Merkez Teşkilat	126
B. Cumhuriyet Savcılıkları	126
C. Mahkemeler	127
D. Adalet Komisyonları	128
E. Avukatlar ve Vatandaşlar	129
F. UYAP Geneline	129
G. Dokümantasyon Yönetimi	129
H. Bilgi Bankası	129
İ. Karar Destek Sistemleri	129
DOKUZUNCU BÖLÜM	130
BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN MEVZUAT	130
I. KANUNLAR	130
A. ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV ve YETKİLERİ HAKKINDA KANUN	130
B. CEZA MUHALEMESİ KANUNU'NDA İSTİNAF	144
C. HUKUK USULÜ MUHALEMELERİ KANUNU'NDA İSTİNAF	154
II. YÖNETMELİKLER	166
A. Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik	166
B. Hukuk Ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği	187
GENELGE	204
GENELGE	206
GENELGE	209
KONTROL LİSTESİ	211

BİRİNCİ BÖLÜM

İSVEÇ VE HOLLANDA İSTİNAF MAHKEMELERİNDE İŞ AKIŞI

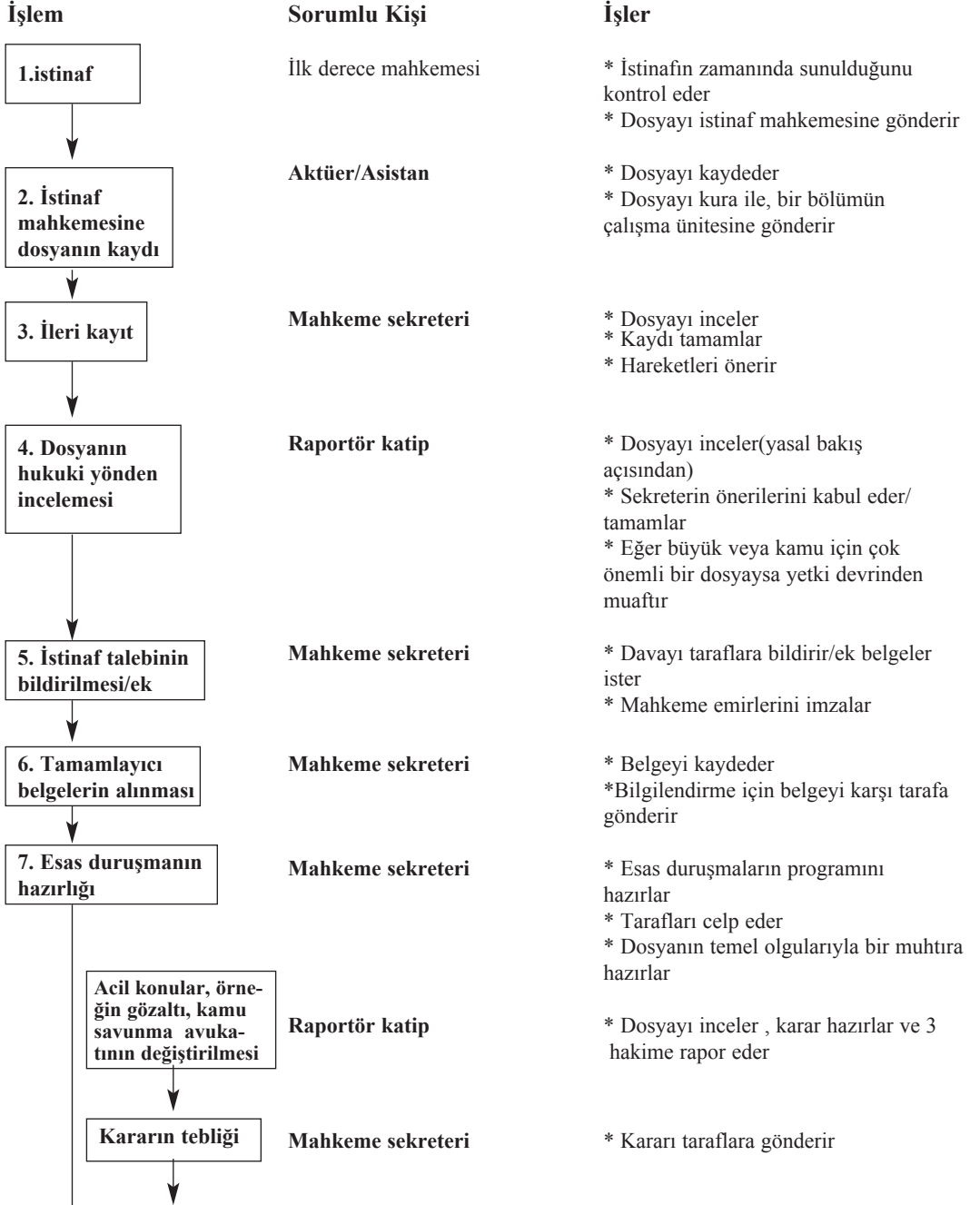
I. İSVEÇ

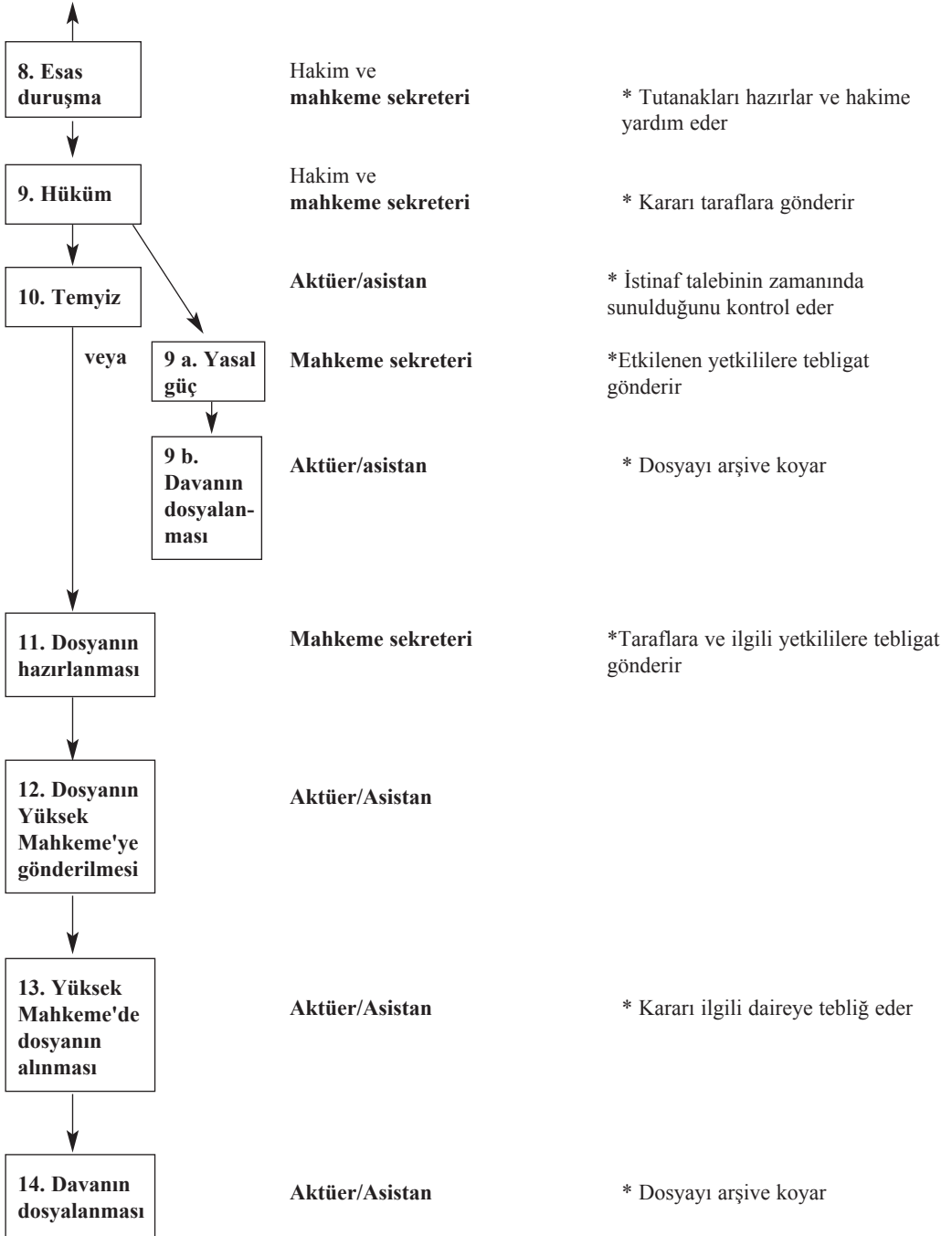
A. Batı İsveç İstinaf Mahkemesinin Teşkilat Şeması

Başkan		
Daireler no. 1-2 5-6	Özel Daire Daire no. 3	İdari Bölüm
<p>Hakimler Daire başkanı İstinaf hakimi, daire başkan yardımcısı İstinaf hakimleri (3-4) Yardımcı hakimler (1-2)</p> <p>(her bölüm için yedi hakim)</p> <p>Raportörler Raportör katipler (2-3)</p> <p>Sekreterler Mahkeme sekreterleri (4-5) Sekreteryaya ofisinin başkanı (1) dahil olmak üzere</p>	<p>Hakimler Daire başkanı İstinaf hakimi, daire başkan yardımcısı İstinaf hakimleri (4) Yardımcı hakimler(2)</p> <p>Raportörler Raportör katipler (3)</p> <p>Sekreterler Mahkeme sekreterleri (5) Sekreteryaya ofisinin başkanı (1) dahil olmak üzere</p>	<p>İdari bölüm başkanı Baş yönetici Personel yöneticisi Ekonomi yöneticisi Baş sekreter Sekreter ADP operatörü</p> <p>Aktüer ofisi Aktüer Aktüer asistanları (4)</p> <p>Kütüphane Kütüphaneci, Asistan</p> <p>Mübaşir ofisi Mübaşir/güvenlik görevlileri (3)</p> <p>Santral Santral operatörleri (2)</p> <p>Temizlik Temizlikçiler (4)</p>

Toplam **120 çalışan** (40 hakim) + Halktan hakimler (82)

B. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi İş Akışı (Ceza ve Hukuk Davalarına İlişkin) Ceza Davaları





Hukuk davaları

Hukuk davalarında sürdürülmesi gereken işlemler aşağı yukarı ceza davalarında yapılan işlemlerle aynıdır. Hukuk davaları mahkeme sekreterlerine gönderilmediği için bütün işlemler bir hakim veya raportör katip tarafından onaylanmalıdır.*

* Çalışma grubunun misyonu yardımcı personele yönelik bir kitapçık hazırlamak olduğu için bu belgede hakimin görevleri açıklanmamıştır. Yardımcı personelin işleri hakkında daha detaylı bilgi için görev tanımına bakınız. Bu işlem iş akışı içinde yer alabilir veya olmayabilir.

C. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Yardımcı Personelin İş Tanımı (Ceza ve Hukuk Davalarına Yönelik)

1) Yardımcı Personel

- Aktüer ve asistanları
- Mahkeme sekreterleri
- Sekreteryaya Ofisi Başkanı
- Raportör katipler

2) Ceza davaları

(a) Aktüer ve asistanları

Tüm mektupları ve istinafa başvuru dosyaları alır. Bölümlerin çalışma birimlerine göndermek üzere dosyaları bilgisayar kurası ile belirler (Çalışma birimi bir hakim ve mahkeme sekreterinden oluşur). Davacı ve karşı tarafı bilgisayar sisteminde kaydeder. Tanıklara ve mağdur taraflara ödemeleri yapar. Eğer istinaf mahkemesi kararı veya hükmü temyiz edilirse aktüer veya asistanları dosyayı Yüksek Mahkeme'ye gönderir. Davaların dosyalanmasından sorumludurlar.

(b) Mahkeme sekreteri

- Ceza davası çalışma birimine verildiğinde mahkeme sekreteri ilk olarak aşağıdaki işlemleri yapar:
 - Aktüerin kayıt etmediği tarafları kaydeder, örneğin kamu savunma avukatı, tanıklar, ilk derece mahkemesi ve diğerleri.
 - Dosyayı inceler ve istinaf ile ilgili aşağıdaki maddeleri kontrol eder
 - - istinafin zamanında sunulduğuna dair ilk derece mahkemesi tarafından vurulan damgalar ve imzalar
 - - ilk derece mahkemenin istinafa götürülen kararı/hükmü
 - - istinafi taraflardan birinin mi yaptığı
 - - istinafta iddia veya hareket sebebi var olup olmadığı ve davacının ne tür kanıtlara işaret ettiği
 - - istinafin tekrar inceleme talebi içerip içermediğini
 - - istinafin esas duruşmadan önce ele alınması gereken iddialar içerip içermediğini örneğin: tamamlayıcı şahsi dava raporu veya diğerleri

- - istinafin acil işlem içerip içermediği (örneğin: gözaltı , tutuklama)
- Mahkeme sekreteri ilk derece mahkemesinin zabıt defterini inceler ve aşağıdaki bilgileri kontrol eder
 - - hükme dair bir memnuniyet deklere edilip edilmediğini
 - - diğer önemli noktaların kaydedilip edilmediği
 - Mahkeme sekreteri daha sonra, aşağıdaki bilgiler için ilk derece mahkemesindeki esas duruşmanın tutanaklarını inceler
 - - esas duruşmanın ne kadar zaman aldığı
 - - halktan hakimlerin bulunduğu
 - - tarafların hepsinin bulunduğu
 - - çevirmene ihtiyaç olduğu
 - - gizlilik gerektiren noktalar olduğu
 - - mağdur tarafın iddianameyi onayladığı
 - - tanıkların telefonla mı katıldıkları, duruşmada mı buldukları
 - - tutuklama emri olduğu
 - Mahkeme sekreteri ilk derece dosyasını aşağıdaki bilgiler için inceler ve kontrol eder
 - - iddianamenin davalıya şahsen tebliğ edildiği
 - - davalının şahsen celp edildiği
 - - biyografik bilginin yeterli olduğu
 - - kamu savunma avukatının atandığı
 - Son olarak mahkeme sekreteri dosyaya önemli bilgileri not eder ve önerdiği yapılması gereken işlemleri belirtir.
 - - istinafin karşı tarafa bildirilmesi
 - - istinaf tamam değilse , davacıdan ek belgeler talep edilmesi
 - - mağdur tarafın iddianameyi onaylaması
 - - dosyanın gizli belgeler içermesi
 - - esas duruşma için çevirmen gerekeceği veya gerekmeyeceği

- - istinaf mahkemesindeki esas duruşma için öngörülen ortalama zaman
- - davanın acil işlem olarak ele alınıp alınmadığı
- - eğer sanık tutukluysa, şartlı tahliye tarihini ve esas duruşmanın zaman sınırlamalarını - tarihlerini kayıt etmek
- - istinaf mahkemesinde esas duruşmada halktan hakimler bulunmasının gerekip gerekmediğini dosyaya kaydetmek

Bu dosya raportör katibe yasal inceleme için gittikten sonra(aşağıda belirtilmiştir) mahkeme sekreterine, onanarak veya tamamlanması gereken işlemlerin önerisiyle geri gelir. Mahkeme sekreteri, çoğunlukla karşı tarafa istinafin bildirilmesi veya davacıdan ek belgeler istenmesi şeklindeki işlemlere devam eder. Cevap veya ek belgeler mahkemeye sunulduğunda sekreter bunları bilgisayar sistemine geçirir ve istinafin tamamının bir kopyasını karşı tarafa iletir. Bilgisayar sisteminde sekreterin seçebileceği birçok şablon bulunur. Sekreter bütün belgeleri imzalar.

Dosyanın ele alınması sırasında acil konular meydana gelirse dosya inceleme ve karar için derhal raportör katibe iletilir (aşağıda belirtilmiştir). Karar taraflara mahkeme sekreteri tarafından gönderilir.

Dosya tamamlandığında ve esas duruşmaya hazır olduğunda sekreter savcı ve kamu savunma avukatına danışarak bir tarih belirler. İstinaf mahkemesindeki bilgisayar sistemi her bölüm için, sekreterin hangi duruşma salonlarının müsait olduğunu görebildiği bir takvimi içerir.

Esas duruşmadan önce mahkeme sekreteri esas duruşma için bir program hazırlar, tarafları mahkemeye çağırır ve dosyanın esas olgularıyla ilgili bir muhtıra hazırlar. Bütün bu işlemler için bilgisayar sistemindeki şablonları kullanır. Bu işlem tamamlandığında mahkeme sekreteri dosyayı ele alacak hakimlerden birine teslim eder.

Mahkeme sekreteri esas duruşma sırasında tutanakları hazırlar ve hakime yardımcı olur. Hüküm verildiğinde mahkeme sekreteri taraflara ve hükmü infaz edecek yetkililere hükmü iletir. Hükümde yasal güç varsa mahkeme sekreteri üst düzey yetkililere tebligat yapar ve arşivlerde dosyalanmak üzere dosyayı aktüere gönderir (ilk derece mahkemesinden gelen dosya geri gönderilir). Eğer karara karşı istinaf başlatılırsa mahkeme sekreteri üst düzey yetkililere aktüer dosyayı Yüksek Mahkeme'ye göndermeden önce tebligat yapar.

Yetki verme konusunda;

Genel kural bütün ceza davalarında mahkeme sekreterlerine yetki verilmesidir. Yetki verme bir çalışma biriminde dosyalar paylaştırıldığında başlar ve mahkeme sekreterinin dava üzerinde hüküm verecek hakimlerden birine dosyayı iletilmesiyle son bulur. Yetki verme kuralındaki en önemli istisnalar şunlardır: büyük sayılan davalar (esas duruşma iki günden daha uzun planlandığında) ve kamu için çok önemli dosyalar. Mahkeme sekreteri bu davalarda da işlemleri yukarıda anlatıldığı şekilde sürdürür fakat her adımda bir hakim veya raportör katip onayını verir.

(c) Sekreteryaya Ofisi Başkanı

Mahkeme sekreterlerinin tümünden sorumludur. Yeni atanmış mahkeme sekreterlerini eğitir. Bunlar haricinde mahkeme sekreteri ile aynı görevlere sahiptir.

(d) Raportör katip

Mahkeme sekreterinin ilk incelemesinden sonra dosyayı hukukî açıdan inceler. Örneğin işlerin kanun engelli olup olmadığını kontrol eder. İlk derece mahkemesinin kararını okur ve özellikle mağdur tarafın ve tanıkların tekrar incelenmesine ihtiyaç olup olmadığını tespit eder. Bu tespitini dosyaya yazar. Dosya için tekrar inceleme izni gerekip gerekmediğini kontrol eder. Dosyanın atanmadan(yetkilendirme)muaf olup olmadığını kontrol eder. Mahkeme sekreterinin önerilerini kontrol eder, bu önerileri tamamlar veya onaylar, dosyayı mahkeme sekreterine bırakır.

Yetki Devri olan dosyalar için: Mahkeme sekreteri dosyayı kendisi ele aldığı için ilk incelemeden sonra normal olarak raportör katip dosyayı tekrar görmez.

Yetki Devrinden muaf dosyalar için : Raportör katip mahkeme sekreteri herhangi bir işlem yapmadan önce her seferinde dosyayı alır. Mahkeme sekreteri, raportör katip için bir öneri yazar raportör katip bu öneriyi tamamladıktan veya onayladıktan sonra dosyayı mahkeme sekreterine geri verir.

Dosyanın ele alınışında ön hazırlık kararı gerektiren acil konular oluşursa dosya derhal inceleme için raportör katibe teslim edilir. Raportör katip bir yazılı karar hazırlar ve bu kararı acil konu hakkında karar verecek olan üç hakime rapor eder.

3) Hukuk davaları

Hukuk davalarında sürdürülmesi gereken işlemler aşağı yukarı ceza davalarında yapılan işlemlerle aynıdır. Hukuk davaları mahkeme sekreterlerine gönderilmediği için bütün işlemler bir hakim veya raportör katip tarafından onaylanmalıdır.

D. Batı İsveç İstinaf Mahkemesi Kontrol Listesi (Ceza ve Hukuk Davalarına İlişkin)

1) Ceza davasında ilk kontrol aşaması, Batı İsveç İstinaf Mahkemesi

(a) İstinafın aşağıdaki unsurlar açısından değerlendirilmesi

- Başvurunun zamanında yapıldığına dair ilk derece mahkemesi tarafından mühürlendiğinin ya da imzalandığının tespit edilmesi
- Başvurunun ilk derece mahkemesi kararına ilişkin olup olmadığı
- İstinaf yoluna başvuranın taraflardan biri olup olmadığı
- Başvurunun, bir iddiadan ya da bir eylem sebebinden oluşup oluşmadığı ve davacının ne tür kanıtlara dayandığı
- Yeniden inceleme talebi içermesi
- Acil eylemler içermesi (örneğin gözaltına alma)
- Duruşmadan önce dava edilecek iddiaların içeriği, örneğin tamamlayıcı şahsi dava raporunun ve diğer belgelerin talep edilmesi

(b) İlk derece mahkemesinin dosyasının aşağıdaki unsurlar açısından incelenmesi

- Kararın kabulüne dair bir deklarasyonun yapılmış olması
- Diğer önemli konuların da ele alınmış olması

(c) İlk derece mahkemesinde gerçekleşmiş olan esas duruşmanın tutanaklarının aşağıdaki unsurlar açısından değerlendirilmesi

- Esas duruşmanın ne kadar sürdüğü
- Halktan hakimlerin mevcut olup olmadığı
- Tüm tarafların mevcut olup olmadığı
- Tercümana gerek duyulup duyulmadığı
- Gizli nitelikte bir unsur olup olmadığı
- Zarar gören tarafın iddianameyi imzalayıp imzalamadığı
- Tanıkların mevcut olup olmadığı ya da telefonla katılıp katılmadığı
- Tutuklama emrinin olup olmaması

(d) Mahkeme sekreteri, ilk derece mahkemesinin dosyasını gözden geçirerek aşağıdaki unsurlara dikkat eder

- İddianamenin savunmaya şahsen iletilip iletilmediği
- Celp emrinin savunmaya şahsen iletilip iletilmediği
- Biyografik bilgilerin yeterli olup olmadığı
- Kamu savunma avukatının görevlendirilip görevlendirilmediği

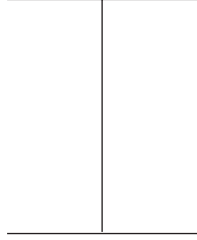
(e) Son olarak mahkeme sekreteri dosyaya aşağıdakine benzer bilgiler ve tavsiyeler ilave eder

- Başvurunun karşı tarafa iletilmesi ya da başvuru tamamlanmamış ise davacıdan ek belgelerin talep edilmesi
- Zarar gören tarafın iddianameyi imzalayıp imzalamadığı
- Dosyanın gizli belgeler içerip içermediği
- Temel duruşma için tercümana ihtiyaç olup olmadığı
- İstinaf mahkemesinde görülecek olan esas duruşmanın tahmini süresi
- Davanın acil olarak nitelendirilip nitelendirilmediği
- Şüphelinin göz altına alınması durumunda, şüphelinin şartlı salıverileceği tarih ve temel duruşmanın tarihlerinin not edilmesi
- İstinaf mahkemesinde görülecek ana duruşmada halktan hakimlere ihtiyaç olup olmadığının not edilmesi

II. HOLLANDA

A. Hollanda İstinaf Mahkemesinin Teşkilat Şeması (Ceza Bölümü)

BAŞKAN
(hakim)



DAİRE BAŞKANLARI
YARDIMCI PERSONEL
YÖNETİCİSİ
(hakimler)

B. BAŞKANIN OFİSİ

PERSONEL

(memurlar)

(memurlar)

VERGİ HUKUKU	AİLE HUKUKU	TİCARET HUKUKU	CEZA HUKUKU
-Başkan (hakim)	(aynı)	(aynı)	(aynı)
-Hakimler			
-Koordinatör	(aynı)	(aynı)	(aynı)
-Kadrolu avukatlar			
-Hukuk katipleri			
-Hukuk sekreterleri			
-İdari destek (tüm memurlar)			

C. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Zabıt Katiplerine Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)

1) Bahis Konusunun Çerçevesi

Mevkiinin Adı : Adli katip/hukukçu personel

Görev Yeri : Lahey Temyiz Mahkemesi

2) Mevkiinin Amacı

• Karmaşık davaların hazırlık, duruşma ve sonraki aşamalarında destek vermek ve hukuk politikasının esasını hazırlayıp hakkında görüş bildirmek.

3) Ortam ve Durum

• Görevler Lahey Temyiz Mahkemesinin bir departmanında ifa edilmektedir. Temyiz Mahkemesi ceza davalarıyla, vergi hukuku, ticaret hukuku ve aile hukuku davalarıyla ilgilenen departmanlara sahiptir. Departmanlar her biri kendine gönderilen vakalarla ilgilenen dairelere ayrılmıştır.

• Genel olarak bir departman tüm departmana bakan bir başkan, bir eşgüdüm sorumlusu, daire başkanları, hakimler, adli katip/hukukçu personeller, adli sekreterler, idare amiri, idare çalışanları ve bir sekreterden oluşur. Departmanın tamamından doğan nihai sorumluluk departman başkanına aittir.

• Adli katip/hukukçu personel davaların nasıl incelendiğinden, (nicelik açısından) ilerleme durumundan, davanın esası hakkındaki hazırlıktan ve çoğu zaman karmaşık olan davaların takibinden sorumludur. Karar hakkındaki nihai sorumluluk ilgili dairenin başkanına aittir.

• Adli katip/hukukçu personel departmanın hukuk politikasının esasının gelişmesini temin ederek departmanın yönetimine görüş bildirir, yönetimi destekler ve gerek hukuki açıdan nitelikli kararlar verilmesini gerek yargı idaresinin nitelikli olmasını gözeterek önemli bir rol oynar.

• Adli katip/hukukçu personel, çalışmasının niteliği ve niceliği konusunda departmanındaki eşgüdüm sorumlusuna karşı sorumludur.

4) İrtibatta Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı

• Departman başkanı: Personel faaliyetlerini düzenlemek, politikanın hazırlanmasında danışmanlık yapmak, departmana ilişkin hususlarda iletişimi sağlamak.

• Departmanın eşgüdüm sorumlusu: Nitelikliliği ve süreci koruyan işlerin eşgüdümü, düzenlenmesi, sorumluluğu, adli durumu ve dağıtımı.

• Daire Başkanı: İfa edilecek görevler hakkında danışmanlık, dava duruşmasının ve sonrasının ve dairenin elde edeceği sonuçların düzenlenmesi.

- **Hakimler:** Dava duruşmasının ve sonrasının hazırlığı hakkında düzenleme ve danışmanlık yapmak.
- **Adli sekreterler:** Bilgilerin hukuki olarak incelenmesi ve kaynaklığı, bilgi alışverişi, yeni mevzuatın ve hukuk öğretilerinin tartışılması.
- **İdari çalışanlar:** Davaların oluşumu, mahkemedeki duruşmalarının hazırlanması, bilgi alışverişi ve nitelikliliğin korunması.
- **Avukatlar, Cumhuriyet Savcılığı, yargılananlar, zincire üye ortaklar:** Yargılama ve usulleri hakkında, duruşma ve ilam gün ve saati hakkında çoğunlukla (çok önemsiz derecede) idare aracılığıyla bilgi istemek ve dağıtmak.

5) Kapsam

- Adli katip/hukukçu personel davaların hazırlanması sürecinde kararların taslağını oluşturmak ve hakimlere destek olmakla görevlendirilen kişi olarak duruşmalarda ve davaların incelenmesinde katip olarak hareket edecektir. Karardan doğacak nihai sorumluluk dairenin başkanına aittir.
- Adli katip/hukukçu personel, farklı dairelerin kanun ve yönetmelikleri, hukuk öğretileri ve politikaları kapsamında kendi işlerini kendi görür. Hukuki sorunların karmaşık düzenlemelerin etkilerinin çözümlenmesine dayanarak davaların inceleniş şekli hakkında tekliflerde bulunur. Adli katip/hukukçu personel yargının birkaç dalında uzmanlaşmıştır ve adli politikanın esasını geliştirip nitelikli kararlar alınmasını gözeterek departmanın yönetimini destekler. Yargıdaki yeni gelişmelere dikkat eder ve departmandakileri bu konuda bilgilendirir. Adli katip/personel avukatın adli sekreterleri ve diğer adli katip/hukukçu personeli yetiştirmesi ve eğitmesi istenebilir.

6) Yapılması Gerekenler

- Adli destek
- Duruşmalarda destek
- Davaların incelenmesinde eşgüdüm
- Politikanın geliştirilmesi ve adli nitelikliliğin korunması
- Yetiştirme ve eğitim.

7) Yapabildiklerinin Özeti

(a) Ehil Olduğu Hususlar

- Yazılı ifade becerisi
- Çözümleme
- Belli bir kanaate varma
- Sözlü ifade becerisi

- Öğrenebilme ehliyeti
- Çevresine Duyarlı olması.

(b) Bilgi Birikimi

- Akademik düzeyde düşünme ve çalışmak
- Hukuk fakültesi mezunu olmak
- Departmanın (tüm) yargı sistemini bilmek
- Geniş bir meslekî hukukçuluk deneyimi sahibi olmak
- Adli idarenin davaları nasıl yönettiği hakkında derin bilgi ve sezgi
- Kullanılan yazılım sistemini bilmek.

8) Yapılması Gerekenler

(a) Hukuki Destek

- Hukuki belgeleri şekli ve maddî yönleriyle kontrol edip dosyayı sırasına dizmek
- Başka bilgiler toplamak, hazırlık araştırması yapmak ve ilgili yazıları yazmak
- Tartışmaların hukuki yönünü değerlendirmek
- Bir dairedeki/departmandaki üyelerin dikkatini özel hukuki hususlara ve yeni hukuk öğretilerine çekmek
- Hesap yapmak
- Tutanak ve kararı düzenlemek.

(b) Duruşmalarda Destek

- Duruşma sırasında esasa ve usule yönelik destek vermek
- Duruşma sırasında ve dairede not tutmak
- Kararın düzenlenmesiyle ilgili olaylar ve argümanları kayda almak.

(c) Davaların İncelenmesinde Eşgüdüm

- Dava incelemesinin ilerleyişini izlemek
- Davanın ilerleyişi hakkında hakimlerle ve idareyle sürekli uyumu yakalamak.
- Zincirin üyesi olan ortaklarla ve dava taraflarıyla irtibat halinde olmak
- Olası gecikme ve sorunları önceden bildirmek ve bunların çözümüne yardım etmek.

(d) Politikanın Geliştirilmesi ve Adli Nitelikliliğin Korunması

- Departman yönetimine, hakimlere ve adli sekreterlere yeni mevzuat, hukuk öğretileri ve gelişmeler hakkında tavsiyelerde bulunmak
- Politikanın geliştirilmesine yardım etmek
- Adli yönetimin nitelikliliğini korumak ve yeni davalarla usullerin sıkıntısızca idare edilme-
siyle ilgilenmek
- Adli yönetimdeki değişikliklere ve gelişmelere yetişmek ve yeni mevzuat, hukuk öğretisi ve
özel içtihatlar hakkında yazılar yazmak
- Çalışanları ve hakimleri departmanın politikası hakkında yönlendirmek
- Örnek karar taslakları oluşturmak ve bir karardaki eksikleri tamamlamak.

(e) Yetiştirme ve Eğitim

- (Yeni) Adli sekreterlerin yetiştirilmesi ve eğitilmesiyle ilgilenmek
- Meslektaşlarının sorularını yanıtlamak
- Yeni mevzuat, hukuk öğretisi ve yeni gelişmeler hakkında bilgi sahibi olup meslektaşlarını
bu konularda bilgilendirmek
- Yeni mevzuat ve hukuk öğretisinin özetini çıkarmak.

9) Gelişmeler ve Esaslı Haller

(a) Gelişmeler

• Toplumda değişen koşullar kendilerini yargıda büyüyen bir açıklık ve aleniyetle göstermektedir. Yargılananlar git gide daha titiz 'tüketiciler' haline gelmektedirler. Adli idare bir hizmet olarak görülmektedir. Mahkemelere olan talep artmaktadır. Temyiz mahkemesinin kararlarının ve kendi dışına uyum sağlama, kanunu yorumlaması ve ilgili taraflara hizmetine ilişkin usullerin olabildiğince yüksek katma değer vermesi beklentisi vardır.

• 'Bütünleşik yönetim'in adli teşkilatta hayata geçirilmesi sayesinde adli destek veren personel ile hakimler arasındaki ilişki değişecektir. Hakimlerle (antrenman yapılan boksör görevi üstlenecek olan) adli personel arasında daha yakın bir işbirliği olması adli yönetimin nitelikliliğinin korunması ve adli işlem ve işleyişlerin düzgün yürümesi açısından her zamankinden daha çok önem taşır olmuştur.

(b) Esaslı Haller

• Adli katip/hukukçu personel bir görüşe varırken toplumda o konuyla ilgili gelişmeler, kendi bakış açısı, ilgili hakimlerin görüşü ve konunun uygulama yönü gibi farklı unsurları ele alır. O, bu unsurları dengeler ve kendi düşüncelerini argümanlarına dayanarak ilgili hakimlere sunar.

- Çok sayıda davaya kısa zaman içinde bakılmalıdır. Küçük hataların büyük sonuçları olabilir. Adli katip/hukukçu personel her davanın kendine özgü ayrıntılarını seçebilen bir göze sahip olmakla hızlı çalışma kabiliyetini birleştirebilmeli ve çalışmanın getirdiği tehlikeleri değerlendirme yeteneğine de sahip olmalıdır.

- Adli katip/hukukçu personel hukuk sistemindeki gelişmelere her zaman dikkat etmelidir. O yeni mevzuatın ve hukuk öğretisini önceden bildirecek ve bunları meslektaşları ve hakimlerle tartışacaktır. Yetiştirme ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri de önceden bildirecektir.

- Adli katip/hukukçu personel departmanın adli politikasının esasının geliştirilmesine yardım eder. Departmana, davaların inceleniş yöntemiyle ve departmanın genel politikasıyla ilgili gelişmelerin oluşumuyla ilgili olarak tavsiyelerde bulunur.

D. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan Adli Sekreterlere Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)

1) Bahis Konusunun Çerçevesi

Mevkiinin Adı : Adli sekreter

Görev Yeri : Lahey Temyiz Mahkemesi

2) Mevkiinin Amacı

İflas davalarının hazırlığı, duruşması ve devamında adli destek vermek.

3) Ortam ve Durum

• Görevler Lahey Temyiz Mahkemesi'nin bir departmanında ifa edilir. Temyiz mahkemesi ceza davaları, vergi davaları, ticaret hukuku davaları ve aile hukuku davalarına bakan departmanlara sahiptir. Departmanlar kendilerine gönderilen davalara bakan dairelere ayrılmıştır.

• Genel olarak bir departman o departmanın tamamından sorumlu başkandan, eşgüdüm sorumlusundan, daire başkanlarından, hakimlerden, adli katip/hukukçu personellerden, adli sekreterlerden, idare amirinden, idare çalışanlarından ve bir sekreterden oluşur. Bir departmandan doğan nihai sorumluluğunun tümü o departmanın tamamının başkanına aittir.

• Adli sekreter, davalarının ilerleyişi ve esasının hazırlığıyla ve iflas davalarının takibiyle ilgili hakimlerle görüş alışverişinde bulunur. Adli katip/kadro lu avukat bir departmanın birden çok dairesi için çalışır. Karardan doğan nihai sorumluluk o dairenin başkanına ya da ilgili hakime aittir.

• Adli sekreter çalışmanın niteliği ve niceliği konusunda departmanın eşgüdüm sorumlusuna karşı sorumludur.

4) İrtibatta Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı

• Departman başkanı: Departmana ilişkin konularda iletişim kurmak (departman fikir alışverişi).

• Departman eşgüdüm sorumlusu: Süreci koruyan işlerin eşgüdümü, düzenlenmesi, sorumluluğu, adli durumu ve dağıtımı.

• Daire başkanı: Dairenin ifa edeceği görevler ve ulaşacağı sonuçlar hakkında danışmanlık.

• Hakimler: Bir davanın hazırlanması, duruşması ve devamı hakkında düzenleme ve danışmanlık.

• Adli katip/hukukçu personel: Hukuki inceleme ve danışmanlık (bilgi kaynağı olmak), bilgi alışverişi, yeni mevzuatın ve hukuk öğretilerinin tartışılması.

- Adli sekreterler: Hukuki inceleme ve danışmanlık (bilgi kaynağı olmak), ifa edilecek görevlerin düzenlenmesi, karmaşık davaların incelenmesi, yeni mevzuat ve hukuk öğretisinin tartışılması.

- İdari çalışanlar: Davaların oluşumu, duruşmaların hazırlığı, takibi ve bilgi alışverişi.

- Avukatlar, Cumhuriyet Savcılığı, yargılananlar, zincire üye ortaklar: Yargılama ve usulleri hakkında, duruşma ve ilam gün ve saati hakkında çoğunlukla idare aracılığıyla bilgi istemek ve dağıtmak.

5) Kapsam

- Adli sekreter karar taslaklarının hazırlanmasıyla görevlendirilen kişidir. Davaların hazırlanması zarfında bir katip olarak hareket ederek hakimleri destekler ve dosyaların incelenmesine yardımcı olur. Genel olarak adli sekreter karar taslaklarını kendisi düzenler ve hakimden ancak özel hallerde talimat alır. Karardan doğan nihai sorumluluk dairesinin başkanına aittir.

- Adli sekreter görevlerini büyük oranda bağımsız bir şekilde, farklı dairelerin ve ilgili departmanın yasa ve yönetmelikleri ile hukuk öğretisi ve politikaları çerçevesinde ifa eder. Davaların inceleniş şekli hakkında adli sorunların çözümlenmelerine dayanarak önerilerde bulunur. Davanın ilerleyişi hakkında idari çalışanlarla, zincire üye ortaklarla ve kendisine verilen görevin sabit olduğu görevlendirme şablonu kapsamındaki diğer taraflarla iletişim kurar.

6) Yapılması Gerekenler

- Adli destek
- Duruşmalarda destek
- Adli takip
- Davaların incelenişinde eşgüdüm
- (Meslekî) Yetiştirme ve eğitim.

7) Yapabileceklerinin Özeti

(a) Ehil Olduğu Hususlar

- Dinlemek
- Yazılı ifade becerisi
- Çözümleme
- Zaman yönetimi
- Titizlik.

(b) Bilgi Birikimi

- Akademik düzeyde düşünme ve çalışmak
- Hukuk fakültesi mezunu olmak
- Departmanının (tüm) yargı sistemini bilmek
- Adli idarenin davaları nasıl yönettiği hakkında derin bilgi ve sezgi
- Kullanılan yazılım sistemini bilmek.

8) Yapılması Gerekenler

(a) Adli Destek

- Adli belgeleri şekli ve maddi yönden kontrol etmek
- Başka bilgiler toplamak, hazırlık araştırması yapmak
- Tartışmaların hukuki yönünü değerlendirmek ve yargıçların dikkatini özel hukuki hususlara ve yeni hukuk öğretilerine çekmek
- Yeni mevzuat, hukuk öğretisi ve daire/departmanın yargılama sistemi hakkındaki gelişmeler konusunda bilgilenmek.

(b) Duruşmalarda Destek

- Duruşma sırasında usulî ve bazen de esas hakkında destek vermek
- Duruşma sırasında ve dairede not tutmak
- Dairedeki görüş alışverişine katılmak
- Karar taslağının düzenlenmesi için ilgili maddi olayları ve argümanları not etmek.

(c) Adli Takip

- (gerekirse) Tutanak düzenlemek
- Maddi olaylara ve eldeki argümanlara dayanarak karar taslağı oluşturmak
- (gerekirse) Hesap yapmak
- Davaların ilerleyişi ve takibi hakkında idare çalışanlarıyla irtibatta olmak.

(d) Davaların İncelenişinde Eşgüdüm

- Dava incelemesi ilerleyişini izlemek
- Davanın ilerleyişi hakkında hakimlerle ve idareyle sürekli uyumu yakalamak.

- Dava taraflarıyla irtibat kurmak
- Olası gecikme ve sorunları önceden bildirmek ve bunların çözümüne yardımcı olmak.

9) Gelişmeler ve Esaslı Haller

(a) Gelişmeler

• Toplumda değişen koşullar kendilerini yargıda büyüyen bir açıklık ve aleniyetle göstermektedir. Yargılananlar git gide daha titiz 'tüketiciler' haline gelmektedirler. Adli idare bir hizmet olarak görülmektedir. Mahkemelere olan talep artmaktadır. Temyiz mahkemesinin kararlarının ve kendi dışına uyum sağlama, kanunu yorumlaması ve ilgili taraflara hizmetine ilişkin usullerin bildirilince yüksek katma değer vermesi beklentisi vardır.

• '**Bütünleşik yönetim**'in adli teşkilatta hayata geçirilmesi sayesinde adli destek veren personel ile hakimler arasındaki ilişki değişecektir. Hakimlerle (antrenman yapılan boksör görevi üstlenecek olan) adli personel arasında daha yakın bir işbirliği olması adli yönetimin nitelikliliğinin korunması ve adli işlem ve işleyişlerin düzgün yürümesi açısından her zamankinden daha çok önem taşır olmuştur.

(b) Esaslı Haller

• Adli sekreter bir kanaate varırken farklı unsurları ele alır: kanunlar ve yönetmelikler, departman politikası, bu konuyla ilgili toplumsal gelişmeler, kendi bakış açısı ilgili hakimlerin görüşü ve konunun uygulama yönü. O, bu unsurları dengeler ve kendi düşüncelerini argümanlarına dayanarak ilgili hakimlere sunar.

• Çok sayıda davaya kısa zaman içinde bakılmalıdır. Küçük hataların büyük sonuçları olabilir. Adli sekreter her davanın kendine özgü ayrıntılarını seçebilen bir göze sahip olmakla hızlı çalışma kabiliyetini birleştirebilmeli ve çalışmanın getirdiği tehlikeleri değerlendirme yeteneğine de sahip olmalıdır.

• Adli sekreter yargı sistemindeki gelişmelere her zaman dikkat etmelidir. Yeni mevzuat ve hukuk öğretisini önceden bildirir ve iş yüküne rağmen bunları meslektaşları ve hakimlerle tartışır. Adli katip/personel hukukçu departmanın adli politikasının esasının geliştirilmesine yardım eder.

E. Hollanda İstinaf Mahkemesi Bünyesinde Çalışan İdari Memurlarına Yönelik İş Tanımı (Hukuk Davalarına İlişkin)

1) Bahis Konusunun Çerçevesi

Mevkiinin Adı : Çok yönlü idari eleman

Görev Yeri : Lahey Temyiz Mahkemesi

2) Mevkiinin Amacı

Davaların hazırlanması ve takibi zarfında idari destek vermek.

3) Ortam ve Durum

• Görevler Lahey Temyiz Mahkemesinin bir departmanında ifa edilmektedir. Temyiz mahkemesi ceza davaları, vergi davaları, ticaret hukuku davaları ve aile hukuku davalarına bakan departmanlara sahiptir. Departmanlar kendilerine gönderilen davalara bakan dairelere ayrılmıştır.

• Genel olarak bir departman o departmanın tamamından sorumlu başkandan, eşgüdüm sorumlusundan, daire başkanlarından, hakimlerden, adli katip/hukukçu personellerden, adli sekreterlerden, idarenin ilk çalışanından, idare çalışanlarından ve bir sekreterden oluşur. Bir departmandan doğan nihai sorumluluğunun tümü o departmanın tamamının başkanına aittir.

• Çok yönlü idari eleman bir departmanın idaresi için çalışır. İlgili idare amiri idare çalışanlarına yapacakları işlerle ve davaların ilerleyişini izlemekle ilgili görevler verir. Çok yönlü idari eleman, çalışmasıyla ilgili olarak kendi idare amirine karşı sorumludur.

4) İrtibatta Olacağı Kişiler, İrtibat Şekli ve Amacı

- Departman başkanı: Departmana ilişkin hususlarda iletişim kurmak.
- Departman eşgüdüm sorumlusu: Eşgüdüm, düzenleme, sorumluluk ve adli durum.
- İdare amiri: İfa edilecek görevlerin bölüşümü, davaların ilerleyişini izlemek, bilgi alışverişi, talimat.
- İdare çalışanları: İfa edilecek görevlerin bölüşümü, bilgi alışverişi, idari takibin niteliği.
- Adli sekreterler/adli katipler/hukukçu personel: Bir dava dosyasının hazırlığını ve oluşturulmasını düzenlemek, bilgi alışverişi, haberleşme.
- Avukatlar, Cumhuriyet Savcılığı, dava tarafları, yargılananlar, zincire üye ortaklar: Yargılama ve usulleri hakkında bilgi istemek ve vermek.

5) Kapsam

- Çok yönlü idari personel idari işleyişi sağlamakla görevlendirilmiştir. Mahkemede adli kural-

larla ve standart idari kurallarla, ayrıca departman kuralları ve davaların incelenmesine ilişkin dahili usullerle bağlıdır. Bazı hallerde idari eleman bir adli katipten ve/veya hakimden bir davanın nasıl incelenmesi gerektiği yönünde talimat alır.

• Çok yönlü idari elemanın sorumlu olduğu davalar birkaç yönden idari değerlendirme gerektirmektedir. Davaların nasıl incelendiği tarif edilir. Meslektaşları yapılmış olan işi kontrol eder. Bazen çok yönlü idari elemanın birkaç yönü kendi başına değerlendirmesi olanağı vardır.

6) Yapılması Gerekenler

- Davaların idari hazırlığı
- Davaların idari takibi
- Duruşmalarda destek

7) Yapabildiklerinin Özeti

(a) Ehil Olduğu Hususlar

- Zaman yönetimi
- Titizlik
- Disiplin
- İşbirliği becerisi
- Yeniliğe ayak uydurmak
- Çözümleme.

(b) Bilgi Birikimi

- İleri meslekî eğitim
- Mesleğinde deneyimli olmak
- Adli idarenin dosya yönetimi konusunda derin bilgi ve sezgi
- Kullanılan yazılım sistemini bilmek.

8) Yapılması Gerekenler

(a) Davaların İdari Hazırlığı

- Gelenleri kontrol edip sınıflandırmak
- Yeni davaları şekli açıdan kontrol etmek
- Gerekirse dava harçlarını tespit etmek

- Yeni dosyaları kayda alıp dava verilerini idari bilgisayar sistemine girmek
- Dosyayı kontrol edip tamamlamak
- Taraflardan evrak almak ve bu evraki işleme koyup kayda almak
- Dava taraflarıyla davanın uygulama ve esasa ilişkin hususları konusunda haberleşmek ve bilgi vermek
- Davanın ilerleyişini gözetmek ve ilerleme planını not alma
- Dosyaları teslim etmek

(b) Davaların İdari Takibi

Bir davanın ilerleyişiyle ilgili verileri idari bilgisayar sistemine girmek ve devamını getirmek

- Bir kararın şekli yönünü kontrol etmek
- İlamları davanın taraflarına göndermek
- Suret çıkarılması ve evrakların incelenmesi yönündeki taleplere bakmak
- Evrak ve dosyayı incelenmesi sırasında dilekçe sahibine eşlik etmek
- İlgili taraflara ve üçüncü kişilere telefonda ve yazılı olarak bilgi vermek
- Davanın ilerleyişini izlemek ve dava planını sürdürmek
- Arşivlere ve diğer kurumlara dosya ve evrak temin etmek.

(c) Duruşma Hazırlığı

- Duruşmaya dosyayı getirmek
- Duruşmayı planlamak
- Adli sekreterler ve hakimler tarafından duruşma planları hakkında danışılmak
- İdari davalarda duruşmaların işleyişi ve planı hakkında not almak.

9) Gelişmeler ve Esaslı Haller

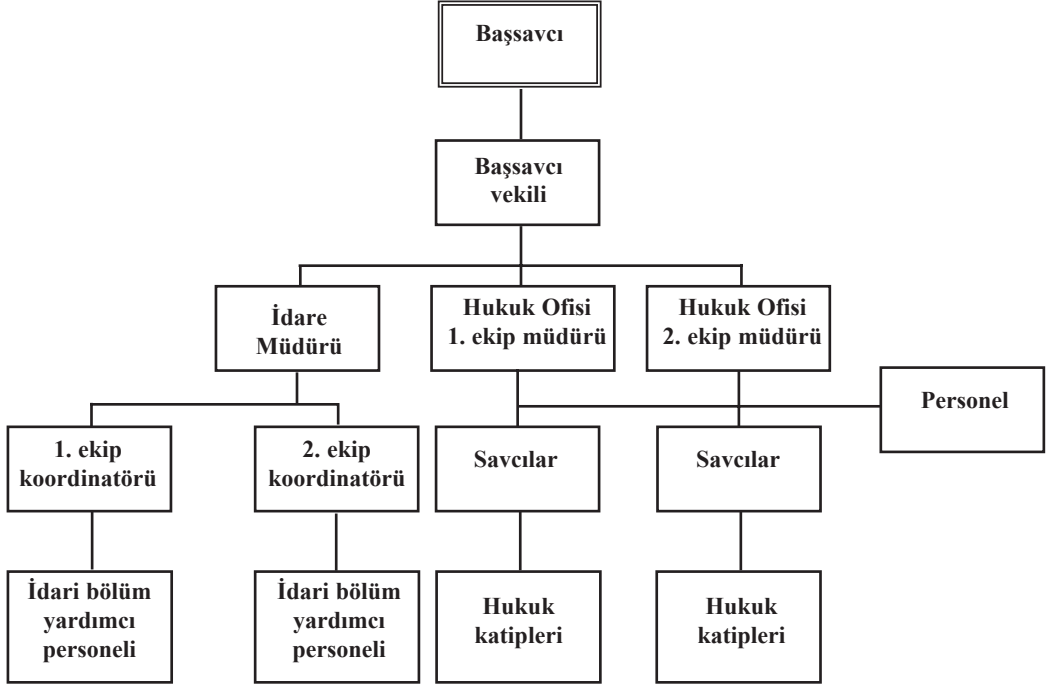
(a) Gelişmeler

Toplumda değişen koşullar kendilerini yargıda büyüyen bir açıklık ve aleniyetle göstermektedir. Yargılananlar git gide daha titiz 'tüketiciler' haline gelmektedirler. Adli idare bir hizmet olarak görülmektedir. Mahkemelere olan talep artmaktadır. Temyiz mahkemesinin kararlarının ve kendi dışına uyum sağlama, kanunu yorumlaması ve ilgili taraflara hizmetine ilişkin usullerin olduğu bildirince yüksek katma değer vermesi beklentisi vardır.

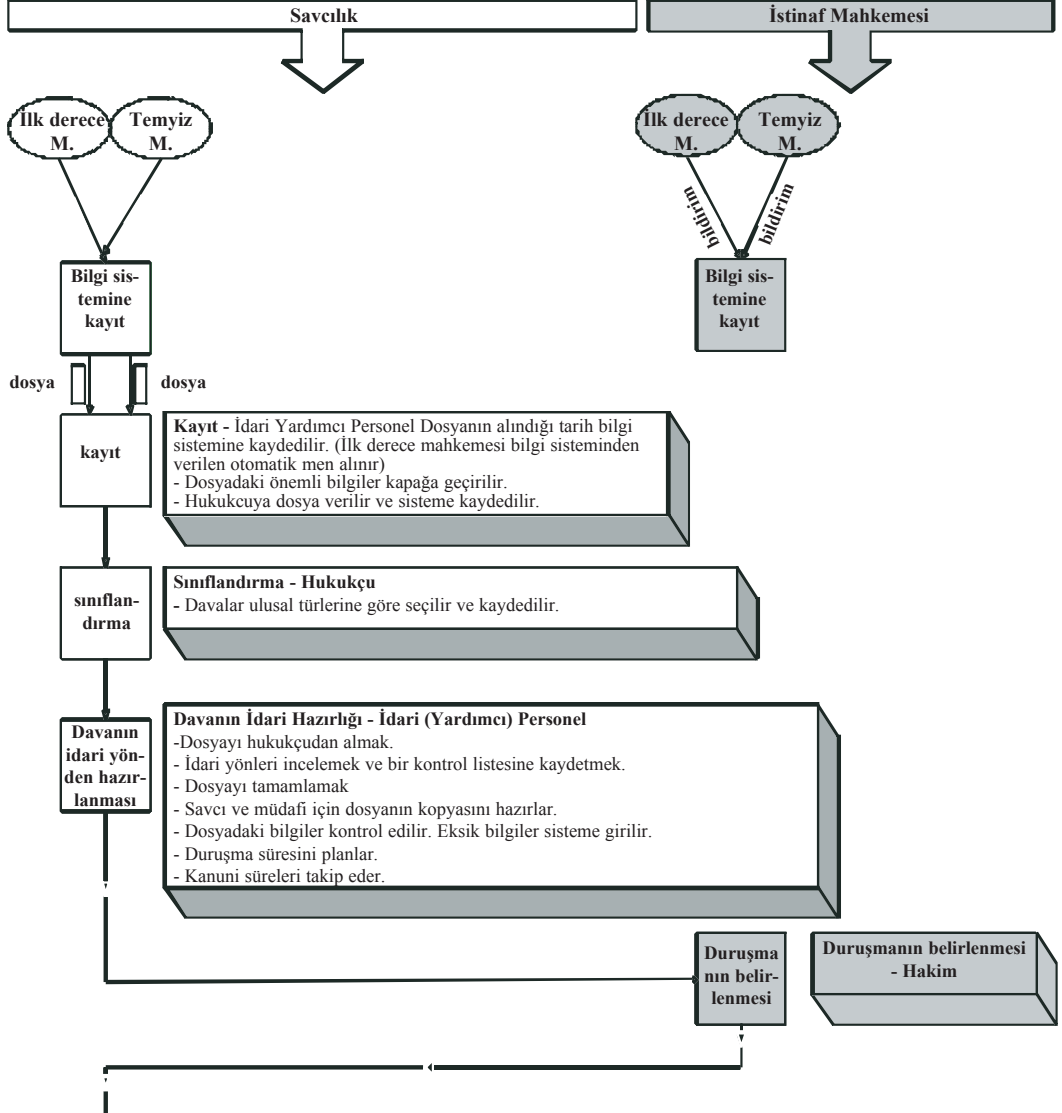
(b) Esaslı Haller

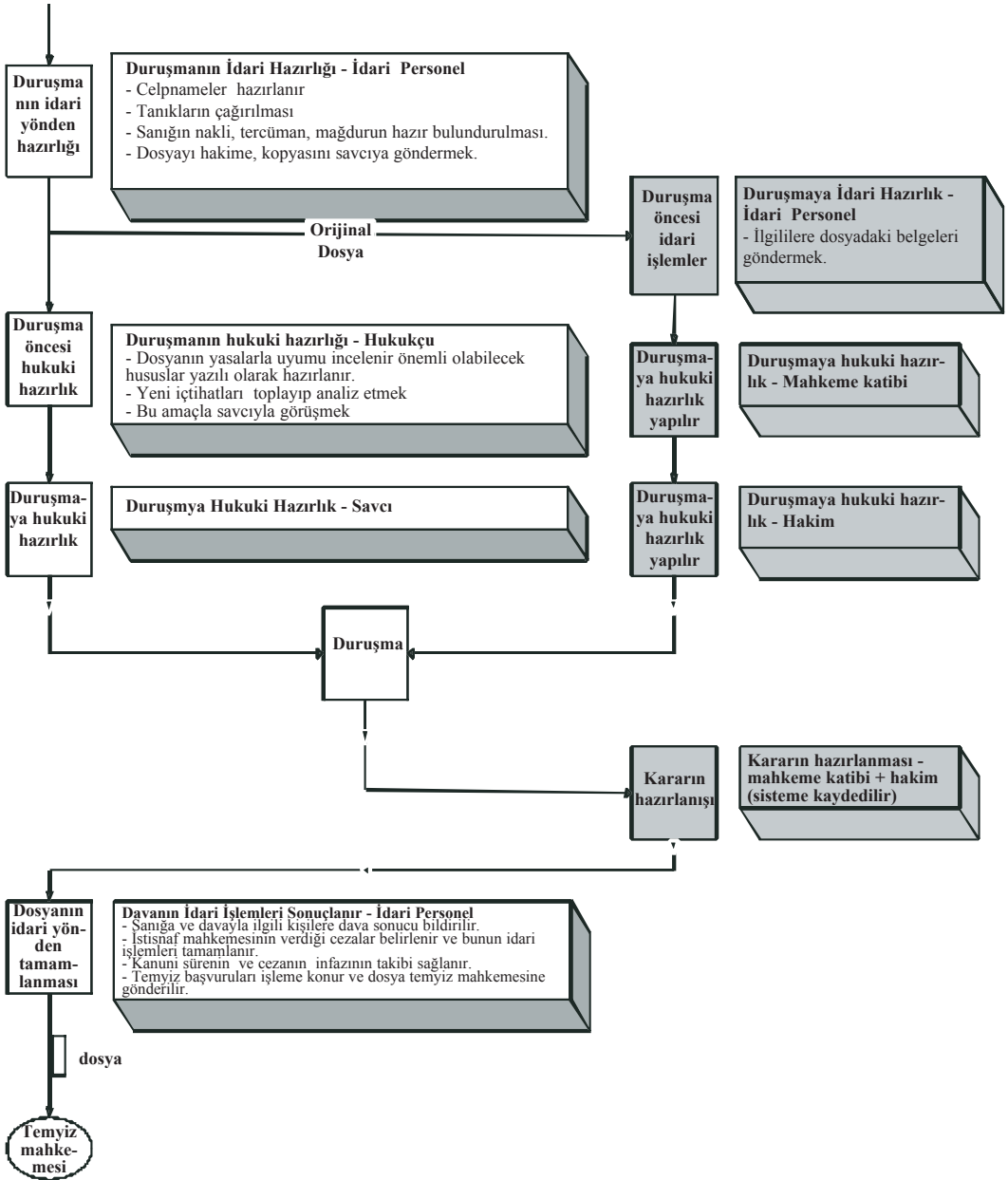
- Çok yönlü idari eleman karmaşık idari süreçlere ve dava akışının ilerleyişine dikkat etmelidir. İdari hazırlık ve takip konusunda dosyaların ve evrakın zamanında teslim edildiğini görmelidir. Gerekiirse dosyaların gereken zamanda elinde olması için ilgili diğer kişiler soruşturulmalıdır. Çok yönlü idari eleman bir davanın işleyişindeki gecikmelerin çok daha öteye uzanan sonuçlara varabileceğinin ve dosyanın duruşma sırasında kusursuz bir halde bulunması gerektiğinin farkında olmalıdır.
- Kurallar ve usuller idareyi bağlar. Kuralları ve usulleri izlememek verimsizliğe yol açabilir. Bunun de çok öteye varan sonuçları olabilir. Çok yönlü idari eleman diğer çalışanların davaları (adli olarak) ele alış biçiminin çalışmalarında yaratacağı sonuçlarının farkında olmalıdır.
- Çok yönlü idari eleman mahkemede çalışanlarla (hakimler, adli sekreterler, adli katip/hukukçu personel gibi) ve mahkeme dışındakilerle (dava tarafları, Cumhuriyet savcılığı ve diğer ilgili taraflar) irtibat halinde olmalıdır. Mahkeme dışındakilerle ilgili dahili bilgileri düzenleyen çoğunlukla idaredir. Bu bilgilerde hata olmaması önemlidir çünkü bu, davanın yanlış ele alınmasına neden olabilir.
- Telefonda ya da yazılı olarak bilgi verirken usulî bilgilerle esasa ilişkin bilgileri ayırt etmek önem taşır. Çok yönlü idari eleman verilebilecek bilgiyle verilemeyecek bilgi arasındaki sınırın bilincinde olmalıdır. Olaydaki duygusal yön de göz önüne alınmalıdır.
- İdarenin günlük çalışması çeşitlilik arz eder ve önceden bilinmesi zordur. Görevler genellikle günü gününe düzenlenir ve bölüştürülür. Meslektaşlarla düzgün işbirliği yapmak için eldeki görevlere sıkı sıkıya bağlanmamak ve meslektaşına yardım etmeye hazır olmak gerekir.
- Bazen emredici zaman sınırlarından dolayı ağır iş yükü ve bazen geç saatlere kadar çalışmak söz konusu olabilir. İş yükünü bölüşmek ancak karşılıklı destekle ve dayanışma ruhuyla mümkün olur.

F. Hollanda İstinaf Mahkemesi Ceza Bölümü Savcılık Organizasyonu Şeması



G. Hollanda İstinaf Mahkemesi İş Akışı (Ceza Davalarına İlişkin)





H. Hollanda İstinaf Mahkemesi Kontrol Listesi (Ceza Davalarına İlişkin)

Süzgeçten Geçirmek

Dava kategorisi:

Sanığın adı:

Rulo (mahkeme) numarası:

Kalem memurunun adı:

Süzgeçten geçirme tarihi:

İstinaf caizliği

01. İstinaf caizmi?

evet

hayır, çünkü(sadece 08-12, 20 ve 21 rakamlı soruları cevaplayın!)

belirsiz (mesela şüpheli istinaf: şahsen değil + giyaben karar + karar bildirisi yok) → Karar bildirisini isteyin

Ana/giriş mahkeme çağrısının geçerliliği

02. Çağrı polis mahkeme çağrısı ise, manda/yetki tamam mı? (geçerli değilse karalayın)

Mahkeme çağrısının veya tutanağın altında "manda ile/ -nin emri üzerine" yazmalı

evet →

Sayfa....bakınız

belirsiz →

Araştırılsın

03. Sanık son duruşmaya geldi mi?

evet (soru 07 ile devam edin)

hayır

04. Son mahkeme çağrısı / çağrı için süre (3 veya 10 gün; veya bu süreden feragat edilmiştir) tamam mı?

evet

hayır

05. Son mahkeme çağrısı / çağrı nasıl iletildi?

Şahsen / yazılı vekile (soru 07 ile devam edin)

Şahsen değil

06. Son mahkeme çağrısı / çağrı aksi halde nasıl/ nereye iletildi?

Ev arkadaşına / vekil olmayan bir işçiye* →

Belediye Temel Kayıt (BTK)

var mı? evet /hayır

Sözlü vekile

Kalem odasına ve normal posta yolu ile BTK adrese →

BTK var mı? evet / hayır

Kalem odasına, sanığın bilinen ikamet ettiği adres bulunmadığı için →

BTK var mı? evet / hayır

Kalem odasına ve dış ülke adresine gönderildi →

BTK var mı? evet / hayır

Başka fiili adres bilinmekte (+ kaynak), şöyle ki:

07. Mahkeme çağrısının / çağrının ilk derecedeki sonucu? :

geçerli / örtülü geçersizlik

geçersiz

belirsiz

Üçüncü Şahıslara Haber Verme

08. Herhangi bir mağdura / zarar verilen tarafa haber verilmeli mi? (eğer mağdur /zarar verilen taraf yok ise, karalayın)

evet, mağdur aynı zaman zarar verilen taraf →

ZT' a mektup gönderilsin.

tamamen haklı görüldü

kısmen haklı görüldü

reddedildi

karar yok

caiz / kabul değil

evet, mağdura (ZT bulunmamakta) birinci derecenin sonucu iletilmiştir → mgd'a mektup gönderilsin.

evet, mağdura ve veya ZT'a beraat kararı iletilmiştir

mgd'a / ZT'a beraat kararı ile

ve İddia Makamı (İM) istinafa başvurmaz →

ilgili mektup gönderilsin.

Evet, mağdura (ZT bulunmamaktadır) birinci derecenin sonucu iletilmemiştir

ama, yinede haber gönderilsin, çünkü..... → mgd'a mektup gönderilsin.

hayır, mağdur bilgilendirilmek istemiyor

belirsiz, mgd birinci dereceden haber almamıştır →

Herhangi bir mgd'un bilgilendirilmesine gerek var mı araştırılsın (birinci dereceden sorulsun). Gerekirse mgd'a mektup gönderilsin

09. Mağdur ile konuşma / konuşma hakkı / yazılı mağdur ifadesi (ymi) gerekli (en az 8 yıl hapis cezası veya maddeler 240b, 248a, 248b, 249, 250, 250a, 285, 285b, 300 fıkra 2 + 3, 301 fıkra 2 + 3, 306 t/m 308, 318 CK veya 6 Trafik Kanunu 1994 veya (ymi ile ilgili) muhtemelen büyük duygusal etki? (geçerli değil ise karalayın) → Mektup gönderilsin, mgd bilgiye itiraz etmedikçe

10. Geçici tutuklama emri var mı? (geçerli değilse karalayın) →

Bir danışman/avukat yardımcı olarak verilsin.

Serbest bırakma ve tutuklama kararını Bilgisayar sisteminde kontrol edin.

11. Tercümana gerek var mı? (geçerli değilse karalayın) →

Tercüman çağrılınsın

12. Dava destek yolsuzluk* davasıdır (geçerli değilse karalayın) →

Mektup gönderilsin

Geri Kalan

13. Başka sanıklar varmı (geçerli değilse karalayın) →

Kararı isteyin.

Eger istinaf bu sanıklarlada ilgili ise, duruşma bunları da içersin.

14. Olaylar/olgular birleştirilmiş mi? (geçerli değilse karalayın)

evet →

Belgeler tamam mı? evet / hayır

bilgi için →

Belgeler tamam mı? evet / hayır

15. Yerine Getirme/(bir cezayı) uygulama? (geçerli değilse karalayın) →

Belgeler tamam mı? evet / hayır

16. Bir mahrum etme / alma durumu var mı? (geçerli değilse karalayın) →

İstinaf durumunda, bu olguda duruşmada incelenisin

17. Karar -yersiz yere - ayrıntılı hazırlanmamış? (geçerli değilse karalayın) →

İlk derece ayrıntılı hazırlasın.

18. IM-istinaf duyurusu yok. (geçerli değilse karalayın) →

İstenilsin /talep edilsin.

Sonuç Süzgeçten Geçirme

19. Dava:

Ölçüye göre incelenmesi gereken bir davadır (kat. Bilgisayar sisteminde: **acil + kırmızı etiket** IM-dosyasının üzerine)

Standart bir dava (kat. Bilgisayar sisteminde: **öncelik + sarı etiket** IM-dosyasının üzerine)

20. Sıralamak/kararlaştırmak

	Standart	Ölçüye göre
<input type="checkbox"/> İstinaf caiz değil /giriş mahkeme çağrısı geçersiz Şemanın sonunu doldurun	5 dakika	
<input type="checkbox"/> Temel	15 dakika	25 dakika
<input type="checkbox"/> İnkâr eden sanık	5 dakika	15 dakika
<input type="checkbox"/> Danışman/avukat davaya göre: en az 10 + x dakika	dakika	dakika
<input type="checkbox"/> ZT (her ZT'a 5'er dakika) / mgd konuşma hakkı / myi (her mgd'a 10'ar dakika)	dakika	5 dakika
<input type="checkbox"/> Tercüman	norm süresi x 1,5	norm süresi x 1,5
<input type="checkbox"/> Adli tıp-raporu	10 dakika	10 dakika
<input type="checkbox"/> Topluma kazandırma-raporu	5 dakika	5 dakika
<input type="checkbox"/> Uygulama talebi	5 dakika	5 dakika
<input type="checkbox"/> Olgu 4'ten 6'ya kadar: itiraf eden sanık	5 dakika	5 dakika
<input type="checkbox"/> Olgu 4'ten 6'ya kadar: inkâr eden sanık	10 dakika	10 dakika
Toplam	dakika	dakika
Sonuç (şema + sağlıklı mantık ile)	dakika	dakika

21. Kategoriyi Bilgisayar sistemine geçirin ve IM-dosyasını etiketleyin (bak soru 19'a)

SÜZGEÇTEN GEÇİRME OTURUMU: SON

DEVAMI

Duruşmadaki inceleme

01. Bütün tutanaklar duruşmada hazır ve eksiksiz mi? evet
 hayır: istenilsin/talep edilsin.
- a. Orjinal veya uygun fotokopi imzalı mı? evet
 hayır: uygun fotokopi imzalatılsın.
- b. Duruşma halka açık mı idi? evet
 hayır: reşit olmayan / önemli nedenler.
- c. Dosyanın içinde duruşmada okunan belgeler var mı? evet
 hayır: talep edildi
- Polis tutanakları orjinal /uygun fotokopi mi? evet
 hayır: imzalatılsın.
- d. Eğer yalan yemin tutanağı var ise:
(soru geçerli değilse karalayın) yalan yemin davası hangi durumda
araştırılsın
- e. Eğer geçerli ise: bir yazılı savcılık talebi bulunmakta mı? evet
 hayır: istenilsin/talep edilsin.
- f. Eğer geçerli ise: bir savunma bulunmakta mı? evet
 hayır: istenilsin.
- g. Hakim ve katip tarafından imzalanmış mı? evet
 hayır: imzalatılsın, imkan oldukça

Karar(name)

02. Karar ve -gerekirse - ek deliller hazır ve eksiksiz mi? evet
 hayır: istenilsin
- a. Orjinal veya uygun fotokopi imzalı mı? evet
 hayır: imzalatılsın.
- b. Hakim ve katip tarafından imzalanmış mı? evet
 hayır: imzalatılsın, imkan oldukça

Kalan belgeler

03. Savcının talebi var mı/hazır mı? evet
 hayır: istenilsin, talep duruşma
tutanağında bulunmadıkça

04. Suçlamayı değiştirme talebi bulunmakta mı?

evet

(soru geçerli değilse karalayın)

hayır: istenilsin.

El koyma / haciz

05. El koyma / haciz kararda geçiyor mu?

evet: Bilgisayar sistemine geçirin.

hayır

06. Dosyanın içinde feragat edilmemiş haciz bulunmakta mı?

Ve bu konuda daha karara varılmamış mı?

evet: Bilgisayar sistemine geçirin.

(soru geçerli değilse karalayın)

hayır

Süzgeçten Geçirme

Süzgeçten Geçirme

Dava dosyasının ön hazırlığını yapacak olan kişi:

Hukukçu

Savcı

Dava dosyasında aşağıda işaretlenen kısımlara göre ön hazırlık yapılınsın:

Hukukçu **Savcı**

tamamı ile ön hazırlık yapılınsın

dava dosyasının özeti

araştırma sebebi / şüphesi

formaliteler / şeklen savunma

özel kovuşturma yetkileri

tanık(lar) / bilirkişi (ler)

sanığın tutumu

kanıtlama ve nitelemek

Hukukçu **Savcı**

geri kalan savunma

birleşik olgular

Yerine Getirme / Uygulama

el koyma / haciz

kişisel durumlar

ceza ölçüsü

zarar verilen taraf (lar)

Özel ilgi gerektiren:

.....
.....
.....

DURUŞMA HAZIRLIĞINI KONTROL ETMEK / DENETLEMEK

Süzgeçten Geçirme ile ilgili görüşler / duruşmanın hazırlanması için ön çalışma:

görüş bulunmamakta

veya, süzgeçten geçirmeden / ön çalışma'dan sonra duruşmayı hazırlıyan kişi şu işlemleri yapmalı:

adres araştırması yapılsın

bir avukat yardımcı olarak verilsin

sanığa başka bir adreste çağrı yapılsın

zarar verilen taraf / mağdurlar haberdar edilsin

tanık(lar) çağrılınsın

mgd-konuşması / konuşma hakkı / myi yerine getirilsin

tercüman çağrılınsın

diğer sanık mahkemeye çağrılmış mı kontrol edilsin

transport / taşıma ayarlansın

başka, şöyle ki.....

ekstra güvenli duruşma salonu hazırlansın

.....

Eğer geçerli ise: yukarıdaki işlemlerin duruşmayı hazırlıyan kişi tarafından ne zaman yapıldığını aşağıda bildirin

Yukarıdaki işaretlenen ek işlem(ler) şu tarihte yapılmıştır.

SONRADAN GÖRÜŞME RAPORU

Duruşmadaki araştırma son bulmuştur. Aşağıya duruşma hazırlığı ve/veya ön çalışma hakkında görüşlerin olup olmadığını bildirin.

.....

Duruşmadaki araştırma daha bitmemiştir. Aşağıya, işlem gerekip gerekmediği ni ve gerekirse hangi işlemlerin duruşmayı hazırlıyan kişi ve/veya hukukçu tarafından yapılması ön görülür, bildirin.

.....

İKİNCİ BÖLÜM

YARDIMCI PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI, ÜNVANLARI VE GÖREVLERİ

I. Yardımcı Personel

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-A maddesindeki statüye (memur) tabi olarak aynı kanunun 36 ncı maddesindeki Genel İdare Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler sınıfı içinde yer alan Hakim ve Cumhuriyet Savcıları dışında yargısal faaliyetlerin yürütülmesinde görev alan personeldir.

II. Yardımcı Personelin Sınıflandırılması

A. Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamına dahil kurumlarda yönetim, icra, büro ve benzeri hizmetleri gören ve bu kanunla tespit edilen diğer sınıflara girmeyen memurlar Genel İdare Hizmetleri sınıfını teşkil eder.

- a) Yazı İşleri Müdürleri
- b) Zabıt Katipleri
- c) Memurlar
- d) Emanet Memurları

B. Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak ilaçlama yapmak veya yaptırmak ve tedavi kurumlarında hastaların veya hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda, çarşı ve mahallelerde koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ama hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan işçiler dışında kalanları kapsar.

III. Yardımcı Personel Ünvanları

- a) Yazı İşleri Müdürü
- b) Zabıt Katibi
- c) Memur
- d) Emanet Memuru
- e) Mübaşir

IV. Yardımcı Personelin Görevleri

A. Ceza Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığı Personelinin Görevleri

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

- a) Cumhuriyet Başsavcılığı, mahkeme başkanı ve ilgili hakimın onayı ile zabıt katipleri ve memurlar arasında iş bölümü yapmak, (Yönetmelik 6. madde)
- b) Yönetimi altında bulunan zabıt katipleri ve memurların yetiştirilmesini sağlamak, (Yönetmelik 7. madde)
- c) Defter ve kartonların temiz, düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutularak saklanması sağlamak, (Yönetmelik 23. madde)
- d) Defterlere sayfa numarası konulması ve her sayfaya mahkeme mührünün basılmasını sağlamak, (Yönetmelik 57. madde)
- e) Yazılı emir verilmesi halinde; Hakimın uygun göreceği evrak ve dilekçelerin havalesini yapmak, (Yönetmelik 76. madde)
- f) Dosyaların düzenlenmesini ve dizi listesini hazırlamak, (Yönetmelik 80. madde)
- g) Duruşma günü listesini hazırlamak, (Yönetmelik 81. madde)
- h) Mahkemelerce belli bir hususun sorulması için yazılan yazıları zimmet defterine kaydettirip mübaşir veya posta ile gönderilmesini sağlamak, (Yönetmelik 82. madde)
- i) Mağdurun, şikayetçinin, suçtan zarar görenin ve katılanın vekilleri ile müdafii kovuşturma aşamasında delilleri incelerken nezaret etmek, (Yönetmelik 83. madde)
- j) Dosyaya konulan belgelerin geri istenmesi ve hakimın izin vermesi halinde tasdikli örnek veya fotokopiyi dosyaya koymak, (Yönetmelik 84. madde)
- k) Kesinleşen hükümde karar aslını ilgililere vermek, örnek ve fotokopisini dosyaya koymak, (Yönetmelik 84. madde)
- l) Ara kararların yerine getirilmesini sağlamak, (Yönetmelik 85. madde)
- m) Tarafların yokluğunda mahkemelerce verilen kararların tebliğe çıkartılmasını sağlamak, (Yönetmelik 86. madde)
- n) Karara karşı istinaf, temyiz ve mercii tayini isteminde bulunulması ile noksan ikmal için iade hallerinde "Dosya Gönderme Formu" doldurularak Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesini sağlamak, (Yönetmelik 87. madde)
- o) Mübaşirin kalemde çalışmasına karar verip denetlemek, (Yönetmelik 90. madde)
- p) Personelin izin taleplerinde yazılı olarak görüş bildirmek,

q) Yazı işleri müdürlüğünde görevli zabıt katipleri, mübaşir ve diğer personel hakkında gizli sicil fişi düzenleyip adalet komisyonuna sunulmak üzere daire başkanına iletmek,

Bu fiş;

- Memurun zeka ve kavrayış yeteneği,
- Yasa, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi derecesi ile bunlara uyma durumu,
- Görevine bağlılığı, devami, çalışma gücü, sır saklama ve güven verme derecesi,
- İş sahiplerine ve amirlerine karşı tutum ve davranışı,
- Doğruluk ve namusluluğu, arkadaşlarıyla uyumlu olup olmadığı,
- Bir üst göreve yükselmeye yeterli olup olmadığı,
- Terfiye layık olup olmadığı, hususlarındaki bilgileri kapsar.

2) Zabıt Kâtibinin Görevleri

a) Kalem hizmetlerinin yürütülmesi, (Yönetmelik 5. madde)

b) İş bölümüne göre kendisine verilen işleri zamanında yerine getirmek, biriktirmemek, (Yönetmelik 6. madde)

c) Yazı işleri müdürünün denetiminde Ceza hukuku ile ilgili mevzuat hakkında bilgilenmek, (Yönetmelik 7. madde)

d) Defterlere sayfa numarası vererek mahkeme mührünü basıp hakime imzalatmak, (Yönetmelik 57. madde)

e) Cumhuriyet Başsavcılığı veya mahkemelerdeki defterler ve kartonları temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutmak, (Yönetmelik 23, 58. madde)

f) Defterlerde düzeltme yapıldığı takdirde yanlış olan bölümün üzerini ince bir çizgi çizip defter kenarına düzeltme yaptıktan sonra keyfiyet C.savcısı ve Hakimi veya Mahkeme başkanınca onaylatması. (Yönetmelik 58. madde)

g) Dava dosyalarını gününde esas defterine kaydetmek, (Yönetmelik 60. madde)

h) Açılan her dava için ayrı bir dosya düzenlemek, (Yönetmelik 67. madde)

i) Mahkemelerce verilen kararlar ve suretlerinde imzasının bulunması zorunludur.

(Yönetmelik 66, 68. madde)

j) Her türlü tebliğat işlemlerini yapmak, (Yönetmelik 77, 82. madde)

k) Tutuklu sanığa duruşma gün ve saatinin tebliği için cezaevi müdürlüğüne yazı yazmak,

l) Tutanak ve diğer yazılı kağıtları yönetmeliğin 79. maddesine göre kullanmak,

- m) Dosyaları yönetmeliğin 80. maddesine göre düzenlemek ve dizi listesi hazırlamak,
- n) Duruşma günü listesi hazırlamak, (Yönetmelik 81. madde)
- o) Mağdurun, şikayetçinin, suçtan zarar görenin ve katılanın vekilleri ile müdafinin kovuşturma zamanında delilleri incelemesine nezaret etmek, (Yönetmelik 83. madde)
- p) Ara kararların yerine getirilmesini sağlamak, (Yönetmelik 85. madde)
- q) Karara karşı istinaf, temyiz ve merci tayini isteminde bulunulması ile noksan ikmalî için iade hallerinde "Dosya gönderme formu" doldurularak Bölge Adliye Mahkemeleri Cumhuriyet Başsavcılığına veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmek üzere imzaya sunmak (Yönetmelik 87. madde)
- r) Keşif, otopsi, yer gösterme, ölü muayenesi ve duruşmalarda hazır bulunmak ve tutanakları imzalamak, (MK 188-219-220)
- s) Cevabı alınmayan müzekkerelerin tekit yazısını hazırlamak
- t) Dosya ve kayıtları muntazam tutmak,
- u) CMK'nın 32. maddesine göre zabıt katiplerinin reddi mümkündür.
- v) Gelen cevaplarda istenilen bilginin verilmediği anlaşılıyorsa durumu ilgili Hakim ve C.savcısına haber vermek, icap eden yazıları yazmak,
- w) Ferdi fişleri zamanında doldurmak. (Mal beyanı gibi)

B. Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Personelinin Görevleri

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

- a) Bir bütün olarak kalem işlerini başkan veya hâkimin tensibi ile idare etmek, kalem personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
- b) Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliği 1 ve 2. madde)
- c) Vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde bir işlemin yapılması için gereken harç ve masrafları almak, (Zabıt kâtipleri ve mübaşirler harç ve masraf alamayacağından görevleri nedeniyle yerlerinde olmadıkları zaman iş sahiplerinin beklememesi için gereken önlemleri almak ve bu önlemleri mahkeme başkan ve hâkimin onayına sunmak, (Yönetmelik 16 ve 17. madde) (Not:Vezne teşkilatı bulunan yerlerde bu iş münhasıran veznedarlara aittir.)
- d) Adli yardıma nail olmaya ilişkin taleplerde, ibraz edilen belgelere göre HUMK'nın 465. maddesindeki şartların bulunduğu Hâkim tarafından kanaat getirilmez ve bu hususta gereken mercilerden soruşturmaya başlanırsa, davacıya adli yardıma nail sayılmasına daha karar verilmemiş olduğunu ve bu sebeple dava dilekçesinin harçsız kabul edilemeyeceğini anlatmak, (Yönetmelik 19. madde)

e) Dava dilekçesi geldiğinde yetkili ve görevli Hâkim bulunmaması halinde dilekçe üzerine başvuru tarihini yazarak doğrudan kaleme vermek, (Yönetmelik 18. madde)

f) Resmi Gazetede yayımlanan Yargıtay İçtihadı Birleştirme kararlarının birer örneğinin İçtihadı birleştirme karar Kartonuna sıra numarası ile konulmasını sağlamak, (Yönetmelik 11. madde)

g) Mahkemeye gelen yazışma evrakının mahkeme Başkanı ve Hâkim tarafından havalesini müteakip tevdiî üzerine iş bölümüne göre gereği için görevli kâtime vermek, (Yönetmelik 11.madde)

h) Taraflardan birisinin Hâkimin reddi isteğini Hâkime bildirmek ve dilekçenin bir örneğini karşı tarafa tebliğ etmek ve iki tarafın talep ve cevabını reddi istenilen Hâkime bildirmek, Hâkimin red sebeplerini kabul etmediği durumda cevabı ve dosyayı ilgili Hâkime incelenmek üzere sunmak, (Yönetmelik 27. madde)

i) HUMK'nın 157. maddesinde yazılı kimseler (tarafklar ve vekilleri) dışında bir kimsenin dosyayı incelemek istemesi halinde Mahkeme Başkanı ve Hâkimi haberdar edip izin almak, (Yönetmelik 39. madde)

j) Vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde mahkemeye verilen senet veya diğer kıymetli evrakı bu işe tahsis edilen sağlam ve emniyetli yerlerde muhafaza etmek, bu kağıtların taraflardan birince incelenmesi istendiğinde nezaret etmek, (Yönetmelik 40. madde)

k) Dosyaya sunulan belge aslının ilgisince istenmesi halinde bir örneğini alarak dosyaya koymak ve imza karşılığında belge aslını belge sahibine vermek, iadesi istenen belge tarafların imzalarını taşımakta ise Mahkeme başkanı ve Hâkime sorarak bunların emrine göre iş yapmak, (Yönetmelik 19. madde)

l) Mahkemelerden istenen belge örneklerini onaylayarak isteyen tarafa vermek (Yönetmelik 43. madde, HUMK 155. madde)

m) HUMK gereğince hükmolunacak para cezalarının ve harçlarının tahsili için Vergi dairesine Harç tahsil Müzekkeresi yazmak (Yönetmelik 46.madde) Kararın verilmesinden itibaren ilgiliye verilen 2 aylık yasal sürenin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde harç tahsil Müzekkeresini yazmak, (Harçlar Kanunu 130.madde)

n) Mahkemece verilen kararların taraflara tebliğini sağlamak, (Yönetmelik 52.madde, HUMK 392.madde)

o) Mahkeme kararı temyiz edildiğinde yasal harç ve masraf temyiz edence ödenmemişse durumu mahkeme başkanı veya hâkime bildirmek ve ödenmesi için başkan veya hâkimce belirlenen süreyi ilgiliye yazı ile bildirmek, (Yönetmelik 53. madde, HUMK 434. madde)

p) Taşınır ve taşınmazdaki ortaklığın satış suretiyle giderilmesine ilişkin kararı veren Hâkim tarafından görevlendirildiği takdirde satış müdürü olarak görev yapmak, (HUMK 570. madde)

q) Maiyetindeki personelin disiplin amiri olarak görev yapmak, (Adalet Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği)

r) Maiyetindeki personelin sicil amiri olarak görev yapmak, (Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Sicil Amirleri Yönetmeliği)

s) Mahkemece verilen karar aslını mahkemenin evrak mahzeninde saklamak, (HUMK 391. madde)

t) İhtiyati haciz dışındaki tedbirlerin uygulanması hususu Hâkim tarafından tevdi olunduğunda gereğini yapmak, (HUMK 106. madde)

u) Bilirkişi raporunun mahkeme kalemine verildiği tarihi rapora işaret etmek ve duruşmadan önce örneklerinin iki tarafa tebliğini sağlamak, (HUMK 282. madde)

v) Yargıtay'ca verilen kararları 15 gün içerisinde taraflara tebliğ etmek, (HUMK 442/A ve 438. madde)

w) Üzerlerine mühür vazedilmiş olan kilitlerin anahtarlarını mührün fekkine kadar muhafaza etmek ve anahtarı aldığı tutanağa işaret etmek, (HUMK 549. madde)

x) Personelin izin taleplerinde yazılı olarak görüş bildirmek,

y) Yazı işleri müdürlüğünde görevli zabıt katipleri, mübaşir ve diğer personel hakkında gizli sicil fişi düzenleyip adalet komisyonuna sunulmak üzere daire başkanına iletmek,

Bu fiş;

- Memurun zeka ve kavrayış yeteneği,
- Yasa, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi derecesi ile bunlara uyma durumu,
- Görevine bağlılığı, devami, çalışma gücü, sır saklama ve güven verme derecesi,
- İş sahiplerine ve amirlerine karşı tutum ve davranışı,
- Doğruluk ve namusluluğu, arkadaşlarıyla uyumlu olup olmadığı,
- Bir üst göreve yükselmeye yeterli olup olmadığı,
- Terfiye layık olup olmadığı, hususlarındaki bilgileri kapsar.

2) Zabıt Kâtibinin Görevleri

a) Yazı İşleri müdürünün tayin ve tevdi ettiği işleri görmek, (Yönetmelik 1 ve 2. madde)

b) Mahkeme defterlerinin temiz ve düzgün olarak tutulup yazılması, mahkemeye ait tüm yazışmaları vaktinde yapmak ve dava dosyalarını düzenli ve sıralı bir şekilde bulundurup saklamak, (Yönetmelik 4. madde)

c) Duruşmalara katılarak Hâkimin nezareti ve emri altında tahkikat ve muhakematın cereyanını tutanağa kaydetmek, tutanakları temiz ve okunaklı olarak yazmak ve hazır bulunan Hâkimle birlikte imzalamak, (Yönetmelik 30. madde, HUMK 151, 152 ve 157. madde)

d) Ara kararı gereğince yapılacak yazışma ve işlemler için tarafların ödemesi gereken miktarı, iş sahibine ve vezneye ya da yazı işleri müdürüne bildirmek, ara karar gereğinin yerine getirildiğini tutanak altına işaret ve imza etmek, (Yönetmelik 32. madde)

e) Daha önce avans olarak yatırılmış paradan ara kararı gereğini yerine getirmek üzere vezne- den ya da yazı işleri müdüründen gerekli kısmını almak ve bu işi karar verilmesinden iki gün içinde yapmak, (Yönetmelik 35. madde)

f) HUMK'nın 157. maddesinde yazılı kimselerin (her iki taraf ve vekilleri) dosyayı incelemesine nezaret etmek, (Yönetmelik 39. madde)

g) Mahkemece verilen ve acele işlerden sayılan nafaka takdiri, nüfus kayıtlarının düzeltilmesi ve mirasçılık belgesi verilmesi gibi davalara ilişkin kararları diğerlerinden önce ve çabuk yazmak, (Yönetmelik 49. madde)

h) Mahkemece görevlendirildiği durumda ihtiyati haciz dışındaki tedbirlerin tatbikini yapmak, (HUMK 106. madde)

i) Mahkeme dışında Hâkim veya naip huzuru ile yapılacak tüm işlemlerde hazır bulunmak, (HUMK 154.madde)

j) Mahkemeden önce ve gerekmesi halinde muhakemenin bitmesinden sonra dava dosyasını inceleyebilecek mahkeme üyelerine vermek ve vakti zamanında noksansız almak,(HUMK 158. madde)

C. İlk Derece Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığında Görevli Diğer Personelin Görevleri

1) Mübaşirin Görevleri²

a) Duruşma esnasında sırası gelen tarafları ve tanıkları çağırmak, duruşma salonuna almak ve duracakları yeri göstermek, tarafların verdiği belgeyi hâkime vermek, duruşmanın disiplinini sağlamak üzere hâkim tarafından verilen emirleri yerine getirmek,

b) Duruşmada söz söyleyecek kişinin sözünü ayakta söylemesi ve karar sırasında solonda bulunan herkesi ayağa kalkması için uyarmak,

c) Taraflara ertelenen duruşma tarihini bildirir kağıt yazıp vermek,

d) Mahkeme başkanı veya hâkimin tensibiyle yazı işleri müdürünün denetiminde kalem işlerinde çalışmak,

e) Mahkemece yazılan yazıları zimmet defterine kaydedip ilgili yere teslim etmek,

f) Mahkemeye ait posta ve tebligat evrakını listesi ile posta işletmesine teslim etmek,

² Mübaşirin görevleri belirlenirken Cumhuriyet Savcılığı ve Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri Yönetmeliği ve uygulamalar dikkate alınmıştır.

g) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak ve duruşmanın gizli yapıldığını bildirir levhayı salon dışına asmak,

h) Kılık Kıyafet Yönetmeliği uyarınca resmi üniforma giymek,

2) Emanet Memurunun Görevleri

a) Cumhuriyet savcısının talimatı doğrultusunda el konulan eşyayı tutanakla teslim almak,

b) El koyma tutanağındaki bilgilerde tereddüt olması halinde eşyaya zarar vermeden mühür sökerek eşyayı inceleyip tespit işleminden sonra eşyayı mühürlemek,

c) Teslim alınan suç eşyasına ilişkin 4 nüsha emanet makbuzu tanzim etmek ve suç eşyası defterine kayıt etmek,

d) Yönetmelikteki usule göre ambalajlanmamış veya mühürlenmemiş olan suç eşyasını teslim almamak,

e) İncelenmek üzere yazılı olarak istenen suç eşyasını görevlinin imzasını almak suretiyle teslim etmek,

f) Suç eşyasında meydana gelen değişiklikleri esas defterinin düşünceler sütununa işlemek,

g) Teslim almaya engel bir durum yoksa iade edilen suç eşyasını kabul ve derhal esas defterine işlemek,

h) Emanet parası alınan kimseye verilen makbuzun tarih ve sayısını kasa defterine işlemek,

i) Emanet dairesinde bulunan defter ve kartonları tutmak.

V. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesinde Yazı İşleri Müdürlüğü

A. Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev ve Sorumlulukları

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinde bir yazı işleri müdürlüğü ve müdürlükte bir müdür ile yeteri sayıda memur bulunur. Yazı işleri müdürlüğü hizmetleri daire başkanının denetimi altında yazı işleri müdürünün yönetiminde görevli zabıt katibi, memur, mübaşir ve odacılar tarafından yürütülür.

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

a) Daire başkanının uygun görmesi ile yönetimi altındaki zabıt katipleri ve diğer personel arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini daire başkanına onaylatıp özel kartonda saklamak ve yazı işleri müdürlüğü hizmetlerinin bu iş bölümü çerçevesinde aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, (Bu maddenin uygulamaya konularak etkin bir şekilde denetiminin yapılması ve uygulanması konusunda gayret sarfedilmeli)

b) Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gereken tedbirleri zamanında daire başkanına bildirmek, defter, kağıt ve diğer kağıtların temiz ve düzenli şekilde tutulup saklanmasını sağlamak,

- c) Her hangi bir nedenle görevlilerden birisi üzerinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağlamak amacıyla diğer personeli yardım için görevlendirmek,
- d) Yazı işleri müdürlüğü personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak,
- e) Yazı işleri müdürlüğü personelinin hizmete devam durumunu denetlemek,
- f) Her ay gelen çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetvelini görevli zabıt katipleri ile birlikte düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere Daire Başkanına sunmak,
- g) Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrakı ve belgelerle yazı işleri müdürlüğünün bağlı bulunduğu daire başkanınca gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak,
- h) Daire başkanından izin alarak dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve örnek alınmasını gözetmek ya da bir personeli gözetim için görevlendirmek,
- i) Görevli personelce gözetim olanağı bulunup bulunmadığını takdir ile Avukatlık Kanununun 46.maddesi ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) sayılı Tarifinin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi halinde ilgililerin isteği üzerine dosyalardan örnek çıkarılmasını sağlamak,
- j) Dairece verilecek kararın aslını ve ön inceleme raporunu kartona koyarak arşivde saklamak,
- k) Daire başkanı veya üyelerince verilen yahut kanun, tüzük veya yönetmelikçe münhasıran verilen diğer hizmetleri yerine getirmek,
- l) Personelin izin taleplerinde yazılı olarak görüş bildirmek,
- m) Yazı işleri müdürlüğünde görevli zabıt katipleri, mübaşir ve diğer personel hakkında gizli sicil fişi düzenleyip adalet komisyonuna sunulmak üzere daire başkanına iletmek,

Bu fiş;

- Memurun zeka ve kavrayış yeteneği,
- Yasa, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi derecesi ile bunlara uyma durumu,
- Görevine bağlılığı, devamı, çalışma gücü, sır saklama ve güven verme derecesi,
- İş sahiplerine ve amirlerine karşı tutum ve davranışı,
- Doğruluk ve namusluluğu, arkadaşlarıyla uyumlu olup olmadığı,
- Bir üst göreve yükselmeye yeterli olup olmadığı,
- Terfiye layık olup olmadığı, hususlarındaki bilgileri kapsar.

2) Zabıt Kâtibinin Görevleri

- a) Yazı işleri müdürünce iş bölümü nedeniyle verilen hizmetleri yerine getirmek, birikime

neden olmadan işleri zamanında ve düzenli olarak yapmak, Yazı İşleri Müdürünün talimatı doğrultusunda diğer bir zabıt kâtibî üzerinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesinde yardımcı olmak,

b) İş bölümüne göre; Yazı işleri müdürlüğünce tutulan defter, karton ve kağıtları temiz ve düzgün olarak yazmak, düzenli ve sıralı bir şekilde bulundurup saklamak,

c) Duruşmalara katılarak daire başkanının nezareti ve emri altında inceleme ve yargılamanın akışını tutanağa kaydetmek, tutanakları temiz ve okunaklı olarak yazmak ve heyetle birlikte imzalamak,

d) Ara kararı gereğince yapılacak yazışma ve işlemler için tarafların ödemesi gereken miktarı, iş sahibine ve vezneye ya da yazı işleri müdürüne bildirmek, ara kararı gereğinin yerine getirildiğini tutanak altına işaret ve imza etmek,

e) Daha önce avans olarak yatırılmış paradan ara kararı gereğini yerine getirmek üzere vezneden ya da yazı işleri müdüründen gerekli kısmını almak ve bu işi karar verilmesinden itibaren iki gün içinde yapmak,

f) HUMK'nın 157. maddesinde yazılı kimselerin (her iki taraf ve vekilleri) dosyayı incelenmesine nezaret etmek,

g) Dairece görevlendirildiği durumda ihtiyati haciz dışındaki tedbirlerin tatbikini yapmak, işi biten dosyaları mahalline gönderilmek üzere hazırlamak, gerekli defter kayıt ve düşümlerini yapmak.

VI. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Mahkemeleri ve Cumhuriyet Başsavcılığında Yazı İşleri Müdürlüğü

A. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

a) İlgili ceza dairesine gelen dosyaları esas defterine kaydetmek veya görevlendirdiği zabıt kâtibî aracılığı ile kayıt edilmesini sağlamak,

b) Bölge adliye mahkemesi ilgili ceza dairesinde görevli zabıt katipleri arasında iş bölümü yaparak bunu çizelge halinde daire başkanına onaylatıp ilgili personele bildirerek ilgili ceza dairesinde işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

c) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi yazı işleri müdürlüğünde görevli zabıt katipleri, mübaşir ve diğer personelin görev ve yetki alanlarına giren işleri kendiliklerinden, zamanında ve doğru yapıp yapmadıklarını denetlemek, tespit edeceği hususlarda gerekli tedbirleri alıp daire başkanına iletme,

d) İlgili ceza dairesinde defter ve kayıtların temiz ve düzenli şekilde tutulmasını sağlamak,

e) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi yazı işleri müdürlüğünde görevli personelin hizmete devam durumlarını denetlemek, yetiştirilmesini sağlamak,

f) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde dava dosyalarına gelen veya celp edilen kıymetli evrak ve belgeleri kasada saklamak,

g) Daire başkanı veya üyelerince kendisine verilecek görevleri yerine getirmek,

h) Personelin izin taleplerinde yazılı olarak görüş bildirmek,

i) Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi yazı işleri müdürlüğünde görevli zabıt katipleri, mübaşir ve diğer personel hakkında gizli sicil fişi düzenleyip adalet komisyonuna sunulmak üzere daire başkanına iletmek,

Bu fiş;

- Memurun zeka ve kavrayış yeteneği,
- Yasa, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi derecesi ile bunlara uyma durumu,
- Görevine bağlılığı, devamı, çalışma gücü, sır saklama ve güven verme derecesi,
- İş sahiplerine ve amirlerine karşı tutum ve davranışı,
- Doğruluk ve namusluluğu, arkadaşlarıyla uyumlu olup olmadığı,
- Bir üst göreve yükselmeye yeterli olup olmadığı,
- Terfiye layık olup olmadığı, hususlarındaki bilgileri kapsar.

B. Zabıt Kâtibinin Görevleri

a) Yazı işleri müdürünce düzenlenip daire başkanınca onaylanan iş bölümü uyarınca kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Yazı işleri müdürünce düzenlenen iş bölümüne göre; ceza dairesinde tutulan defter ve kayıtları muntazam ve silintisiz düzenlemek, kartonları düzenli ve sıralı bir şekilde tutmak,

c) Yazı işleri müdürünün yaptığı iş bölümüne göre ilgili ceza dairesinde katıldığı duruşmalarda daire başkanının emri altında yargılamanın akışını dikkat ve itina ile tutanağa yazmak, imzasız bırakmamak,

d) Duruşmalarda verilen ara kararları; zamanında ve düzenli şekilde usule uygun olarak yazmak ve ait olduğu yerlere göndermek. Gelen cevaplarda istenilen bilginin verilmediği görülürse talike mahal bırakmamak için ilgili makama haber vererek mahkeme gününden önce icap eden yazıları yazmak,

e) Daire başkanı, üyeler ve yazı işleri müdürünce kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

VII. Yardımcı Personelin Sorumlulukları

A. Disiplin Cezaları

Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirliği Yönetmeliği çerçevesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi gereğince, Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

1) Uyarma Cezası

Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

2) Kınama Cezası:

Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

- f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personeli ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

3) Aylıktan Kesme Cezası

Memurun, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.

4) Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği takdirde yurda dönmek,

n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak,

5) Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası

Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek ve yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını ve siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- i) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

B. TAKDİRNAME & ÖDÜL:

Takdirname; Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan memurlara merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler ve kaymakamlar tarafından takdirname verilebilir. (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi)

Ödül; Bağlı buldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen devlet memurlarına bağlı veya ilgili Bakanın uygun görmesi üzerine bir mali yıl içinde bir aylıkları tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir. Bunlardan uygun görülene ilgili Bakanın teklifi ve Başbakanın tasvibi ile bir aylıkları tutarında daha ödeme yapılabilir. Bu maddeye göre bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, kurumunun yılbaşındaki serbest kadro mevcudunun binde onundan fazla olamaz. (657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 123. maddesi)

VIII. Yardımcı Personel Olarak Atanma Şartları

Yardımcı personel olabilmek için hem genel şartları hem de bazı özel şartları taşımak gerekir. Bunlar;

A. Genel Şartlar

Devlet Memurları Kanununun 48. maddesi gereğince;

- a) Türk vatandaşı olmak
- b) Yaş şartı: 18 yaşını tamamlayanlar devlet memuru olabilir. Mahkemeden kazai rüşt kararı alanlar da devlet memuru olarak atanabilir.
- c) Öğrenim şartı (ilköğretim mezunu)

d) Kamu haklarından mahrum olmamak.

e) Taksirli suçlar ve sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere ağır hapis ve 6 aydan fazla hapis veya affa uğramamış olsa bile Devlet aleyhine işlenen ile zimmet ihtilas gibi yüz kızartıcı suçlar.

f) Askerlik

f1) Askerlikle ilgisi olmamak

f2) Askerlik çağına gelmemiş olmak

f3) Askerlik çağına gelmişse yapmış, ertelenmiş veya yedek sınıfa geçmiş olmak

g) Görevini devamlı yapmaya engel akıl hastalığı olmamak.

B. Zabıt Kâtibi Olmanın Özel Şartları

Fakülte ve Yüksek okulların bilgisayar bölümü, adalet yüksek okulları, meslek yüksek okulları adalet bölümü, adalet meslek lisesi veya lise ve dengi okulların ticaret veya bilgisayar bölümü ya da lise mezunu olmak. Şöyle ki;

a) Lise mezunu olanların ayrıca 80 saat bilgisayar veya 150 saat ders gördüğüne dair sertifikasının olması,

b) Meslek liselerinde okutulan daktilografi ders kitabından seçilip yazılı olarak verilen bir metinden daktilo veya bilgisayar ile 3 dakikada yanlışsız 90 kelime yazması gerekir.

C. Mübaşir - Emanet Memuru Olmanın Özel Şartları

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

D. Hizmetli Olmanın Özel Şartları

En az orta okul mezunu olmak.

E. Naklen Atama

1) Genel Atama Şartları

Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 22. maddesine göre; Adalet Bakanlığı kadrolarına açıktan atamaları yapıp halen görev yapmakta olan yardımcı personelin başka bir yere naklen atanma şartları;

a) Görev yaptığı yerde en az 2 yıl çalışmış olmak,

b) Atanmak istediği yerde boş kadro olması,

c) Görev yaptığı yer Adalet Komisyonunun muvafakati,

d) Son iki yıllık sicil raporlarının iyi olması veya son beş yıla kadar olan sicil raporları ortalamasının olumsuz olmaması,

e) Son iki yıl içinde uyarma cezası dışında bir disiplin cezası almamış olması,

2) Mazeret Nedeniyle Naklen Atama

- a) Sağlık durumu nedeniyle atama,
- b) Eş durumu nedeniyle atama,
- c) Öğrenim durumu nedeniyle atama,
- d) Can güvenliği nedeniyle atama,

3) Hizmet Gereği Atama

Adli veya idari soruşturma yada sicil raporları sonuçları veya denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara göre olumsuzluğu tespit edilmiş olanlar veya tutum ve davranışları nedeniyle o yerde kalmaları, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, bölge idare mahkemesi başkanı veya Adli Tıp Kurumu Başkanınca uygun görülmeyip gerekçeli olarak atanmaları teklif edilenler, belirtilen yönetmelikteki zorunlu çalışma sürelerini tamamlamadan hizmet gereği olarak başka bir yere atanabilirler.

F. Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği

Yardımcı personelin bulunduğu kadroda görevde yükselmesi ve bitirmiş olduğu okul sebebiyle unvan değişikliğine ilişkin düzenlemeler Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamındadır.

Görevde yükselme eğitimi ve sınavına tabi olan kadrolar ile unvan değişikliğine tabi kadrolar bu yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilmiştir.

Görevde yükselme eğitimine alınma şartları:

- a) Taksirli suçlar, paraya çevrilmiş veya tecil edilmiş 3 aya kadar hapis cezaları dışında mahkumiyeti bulunmamak,
- b) Son üç yıl içerisinde denetim elemanlarınca hakkında zayıf rapor düzenlenmemiş olmak,
- c) Adalet Bakanlığı Memur Sınavı, Atama ve Nakil Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartları taşımak,
- d) Son 3 yıllık sicil notu ortalamasının olumlu olması.

G. Yazı İşleri Müdürlüğü Kadrolarına Atanmanın Özel Şartları

- a) En az 4 yıllık yüksek okul, fakülte veya adalet yüksek okulu mezunu olmak,
- b) En az 5 yılı zabıt katibi kadrosunda olmak üzere en az 8 yıl hizmeti olmak,
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü için görevde yükselme eğitimi ve sınavı: Belirtilen yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen şartları taşımaları halinde yönetmeliğin 12. maddesinin b ve h bentlerinde yer

alan konulardan adli yargı ilk derece mahkemeleri adalet komisyonları tarafından yapılacak yazılı ön eleme sınavı sonrası 100 üzerinden 70 ve üzeri not alanlar yönetmelik ekindeki değerlendirme formunda yer alan kriterler esas alınarak toplam puanı en fazla olan personelden başlamak üzere atama yapılacak kadro sayısının üç katını geçmeyecek şekilde seçilir. Seçilen ilgililer Eğitim Dairesi Başkanlığınca 12. maddede belirtilen konulardan eğitime tabi tutulur. Görevde yükselme sınavı yazılı olarak yapılır. Bu sınav Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığının ilgili birimi veya Yükseköğretim Kurumlarına yaptırılır. 100 üzerinden 70 alanlar başarılı sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

I. Genel Açıklamalar

İstinaf; bir hükmün, olayın, kanıt ve hukuksal açılardan kontrolünü yapan bir kanun yoludur.

İstinaf yoluna başvuru süresi tebliğ veya tefhim tarihinden itibaren yedi gündür.

Asliye Ceza Mahkemelerinde görevli Cumhuriyet savcıları, bu mahkemenin yargı çevresindeki Sulh Ceza Mahkemelerinin, Ağır Ceza Mahkemeleri Cumhuriyet savcıları da, Ağır Ceza Mahkemelerinin yargı çevresi içinde bulunan Asliye Ceza Sulh Ceza Mahkemelerinin hükümlerine karşı, kararın o yer Cumhuriyet Başsavcılığına geliş tarihinden itibaren yedi gün içinde Bölge Adliye Mahkemesine başvurabilirler.

Sanık, katılan, katılma isteği karara bağlanmamış olanlar, katılma istekleri reddedilenler veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görenler, istinafa başvuru için verdikleri dilekçe veya beyanlarında, başvuruya ilişkin nedenleri gösterip göstermemekte serbesttirler.

Ancak; Cumhuriyet savcıları Bölge Adliye Mahkemesine başvuru nedenlerini gerekçesiyle birlikte yazılı isteminde açıkça göstermesi gerekir. Cumhuriyet savcısının Bölge Adliye Mahkemesine başvuru isteğinin, ilgililere tebliğ edilmesi gerekir.

Bu bölümde Bölge Adliye Mahkemesine başvuru yapılan dava dosyalarının Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi üzerine yapılacak işlemleri düzenlemektedir. Bu nedenle ilk derece mahkemelerinden dosyanın incelenmek veya duruşma yapılmak üzere Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairesine gönderilmeden önce, tebligat, belge ve delillere ilişkin eksikliklerin giderilmesi ve bu konuda Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığınca belirtilecek görüşün ilgililere sunulması sırasında Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet savcılığında görevli yardımcı personelin ne gibi işlemleri yerine getireceği konularını içermektedir.

II. Dosyanın Alınması, Kaydı ve Tasnifi

İlk derece mahkemesinden gönderilen dosya ve evrak, gelen evrak bölümünde yazı işleri müdürünün gözetiminde görevli zabıt katiplerince alınır; gelen evrak defterine kaydedilir.

A. Gelen Evrak - Giden Evrak Defterine Kayıt

Gelen evrak - giden evrak defteri, ilk derece mahkemesinden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen dosya, evrak ve yazıların kaydedildiği defterdir.

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

Ceza Dairelerince ilama bağlanarak BAM Cumhuriyet Başsavcılığına teslim edilen incelenmesi tamamlanmış olan dosyaların Başsavcılık bölüm kalemlerinden teslim alınması, teslim alınan dosyaların il ve ilçe bazında ayrımlarının yapılarak tartı işlemlerinin tamamlanmasından sonra ilamlarla dosyaların kontrol edilerek zarf veya koli halinde mahallerine gönderilmek üzere bilgisayar ortamında postaya hazırlanır ve mübaşir marifetiyle PTT bürosu memuruna teslim edilir.

Mahallerine koli olarak gönderilecek dosyaların postaya hazırlama işlemleri: Büyük boy posta zarflarına girmeyecek şekilde hacimli tek dosyalar ile aynı Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilecek iki veya daha fazla dosyalar yine büyük posta zarfına girmeyecek konumda ise guruplar halinde ayrılır ve tartılır. Koli torbası üzerine BAM Başsavcılığı bölümü, tebliğname numarası, bandrol numarası, gönderilecek mahalli yazılarak bilgisayardan postalanacak dosya olarak kaydı kapanır; her koli için ayrı koli yollama kağıdı düzenlendikten sonra ağırlığına göre de fiyatlandırılarak bilgisayardan postalanacak koli listesi alınmak suretiyle PTT bürosuna teslim hazırlanır.

Mahallerine zarf içerisinde gönderilecek dosyaların postaya hazırlama işlemleri: Büyük boy posta zarfına sığacak hacimde olan dosyalar tartılır ve içerisine konulacak dosyaların ağırlığına göre tespit edilen miktarda fiyatlandırılarak pul makinesinden geçirilen zarflar üzerlerine dosyanın ilama bağlandığı ilgili savcılık kalemi bürosunu, BAM Cumhuriyet Başsavcılığı tebliğname numarası, gideceği mahalli yazılıp, bandrolü yapıştırıldıktan sonra bilgisayardan zarf içerisinde postalanacak dosya olarak kaydı kapatılıp gideceği mahalli ve fiyatı da belirtilmek suretiyle listesi alınarak PTT bürosuna teslim hazırlanır.

B. Dosyaların Tasnifi

Dosyalar ilgili personel tarafından kaydı yapıldıktan sonra tasnif işlemi yapılır.

Tasnif işlemi için dosya üzerindeki istinafa gönderme formu ile dosya içeriği karşılaştırılır. Bu kapsamda;

- 1) Dosyanın tutuklu iş olup olmadığı,
- 2) Şartla tahliyesinin yakın olup olmadığı,
- 3) Zamanaşımı süresinin yakın olup olmadığı
- 4) Sanığın mahkum olduğu suç maddesi,
- 5) Sanıkların çocuk olup olmadığı,
- 5) Dosyanın daha önce Bölge Adliye Mahkemesinin denetiminden geçip geçmediği,

6) Dosyanın (davanın) nakline ilişkin talepler ve sair hususlar göz önünde bulundurularak dosyaların ayırımı yapılır ve bu hususların varlığı halinde gelen evrak defterinin düşünceler hanesine ve dosya üzerine "acele iş" şeklinde şerh düşülür. İş yükü durumu gereği "Acele İş" şerhi olmayan dosyalar tasnif bürosunda ilgili Cumhuriyet savcısınca tebliğname hazırlamak üzere bekletilir. Sırası gelen dosyalar; geliş tarihlerine göre, ilgili Cumhuriyet savcısına iletmek üzere ve ilgili savcının bilgisi dahilinde, zimmet karşılığı ilgili yazı işleri müdürüne veya görevlendireceği zabıt katibine teslim edilir.

III. Dosyanın İlgili Cumhuriyet Savcısına Dağıtımı

Özelliklerine göre ayırımı tabi tutulan dosyalar görevli zabıt katibi tarafından bu konuda oluşturulan listeleri ile birlikte Esas Defterine kaydı yapıldıktan sonra tebliğname hazırlanmak üzere ilgili sütununa savcının ismi, hangi tarihte verildiği şerh düşülerek zimmet karşılığı ilgili Cumhuriyet savcısına teslim edilir.

IV. Dosya Üzerinde Cumhuriyet Savcısının İncelemesi

Listesi düzenlenen ve iş bölümüne göre dağıtımı yapılan dosyalar teslim alındığında;

a) Cumhuriyet savcısı, kendisine teslim edilen dosyada eksik tebligat, delil ve belgeler bulunması halinde bu eksikliklerin giderilmesi yönündeki yazışmaların görevli zabıt katiplerince yapılmasını sağlar. **Şayet ilk derece mahkemesi kararı ilgililerden birisine tebliğ edilmemişse, bunların tamamlanması için dosya ilk derece mahkemesine gönderilir.**

b) İstinaf yolunda gerektiğinde delillerin de incelenerek esas hakkında yeni bir karar verilmesi kapsamında; gerektiğinde başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından talep edilen bilirkişi incelemesi, rapor aldırılması gibi hususlarda gerekli yazışmaları yardımcı personel vasıtasıyla yapar. Yapılan yazışmalara ait evrak sureti zabıt katibi tarafından dosyasına konur. Evrakın ilgili yerlere gönderilmesi amacıyla **zimmet defterine** kaydı ile birlikte posta listesi hazırlanır ve bir sureti "Posta Gönderileri Kartonu" nda muhafaza edilir.

c)Yapılan inceleme sonucunda dosyanın yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilmesine karar verilirse bu husus esas defterine şerh düşülerek yetkili bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. Buradaki yetkisizlik kararı, ilk bakışta anlaşılan durumlarda verilebilecek kararlardır. Bu işlemden ilk derece mahkemesine bilgi verilir. Eğer dosyanın esasına girilerek yetkisizlik kararı verilecekse bu halde ceza dairesinin kararı ile mümkündür.

d) Emanete alınması gereken delil ve belgeler emanet memurluğunca teslim alınarak suç eşyası esas defterine kaydedilir, tanzim edilen tutanaklardan bir sureti dosyasında, bir sureti kartonunda, iki sureti adalet emanet dairesinde bulunur.

V. Tebliğname

5271 sayılı CMK' nun İstinaf hükümlerini düzenleyen 272-285. maddeleri arasında dosyanın bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığınca geri gönderilebileceğine dair bir hüküm bulunmamaktadır. 5271 sayılı CMK' nun 278. maddesine göre tebligat eksiklikleri var ise bu eksikliklerin giderilmesi sağlandıktan sonra ve sunulması gereken belge ve deliller elde edildikten sonra yazılı düşüncüyü içeren bir tebliğname ile birlikte dosyanın bölge adliye mahkemesi ceza dairesine verileceği hükmü bulunduğundan bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının dava dosyasını tebliğat'a ilişkin hususlarda eksiklik var ise bu eksikliklerin gidirelmesi için ilk derece mahkemesine geri gönderebilir.

Bu geri gönderme halinde dosya tebliğname için ilgili savcıya verilmeden önce esas defterine kaydedildiği için burada dosya geri gönderildiğinde bu husus esas defterine şerh düşülür. Ancak esas defterindeki karşılığı kapatılmaz. İlk derece mahkemesi gerekli tebligatları yaptıktan sonra

dosyayı BAM savcılığına gönderir. Savcılık personeli bu dosyayı gelen-giden evrak defterine yeniden kayıt yaparak dosyayı gönderen ilgili savcıya iletmek üzere zimmetle teslim eder. Dosya eski esas numarası üzerinden devam eder.

İlk derece mahkemesinden gönderilen dosyanın incelenmesi sonucu, hangi sanık ya da suçlar için istinafa başvurulmuşsa, hükmün bozulması veya reddi ya da başka bir karar verilmesi konusunda gerekçeli olarak hazırlanan tebliğname, dosya ile birlikte ilgili ceza dairesine gönderilmek üzere ve ilgili ceza dairesinde zimmet karşılığında görevli memur (zabıt kâtibi veya mübaşir) tarafından teslim olunur. Dosyanın gönderilmesine ilişkin işlemler esas defterine şerh edilerek tebliğname örneği kartonunda muhafaza edilir.

VI. Bölge Adliye Mahkemesi Kararından Sonraki İşlemler

BAM kararı verildikten sonra BAM savcılığının birtakım işlemleri yapmaları gerekmektedir. Bu işlemler şu ihtimallere göre yürütülür;

a) Bölge adliye mahkemesinin red kararından sonra ilk derece mahkemesine gönderilmek üzere bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen dosya, esas defterindeki ilgili sütünlara kaydı yapıldıktan (esas kapatılarak) sonra ilk derece mahkemesine gönderilir.

b) Bölge adliye mahkemesi kararları ilgililerce temyiz edildiğinde esas defterinin ilgili bölümüne şerh düşülerek Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir. Gönderildiğine dair formun bir sureti temyiz kartonunda saklanır. Dosya temyiz incelemesinden döndüğünde buna dair (bozma ya da onama) şerh esas defterine düşülerek tekrar ilgili ceza dairesine gönderilir.

c) Bölge adliye mahkemesince yapılan inceleme sonunda yetkili olunmaması nedeniyle dosyanın yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilmesine karar verilirse bu husus esas defterine şerh düşülerek dosya yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilmek üzere ilgili bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir. Bu işlem nedeniyle yazılan müzekkere suretleri dosyasında muhafaza edilir.

d) Diğer kanunların verdiği görevler üzerine bölge adliye mahkemesince bir mahkumiyet hükmü verildiğinde, BAM ceza bildirme fişi düzenleyerek savcılığa gönderir. Gönderilen bu evrak infaz defterine kaydedilerek infazı için ilk derece mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

İlk derece mahkemesi Cumhuriyet savcılığı infaz işleminden sonra infaz dosyasını Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına gönderir. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı hak ederek (bihakkın) tahliye tarihini bitiminde kaydını kapatarak yerine getirme fişi düzenleyip infaz dosyasını ilgili ceza dairesine gönderir. Zira **Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet savcılığının infaz yetkisi yoktur.**

VII. Arşivleme

İşlemleri biten defter ve kartonların "Devlet Arşivleri Yönetmeliği ve ilgili genelge" hükümleri uyarınca belirlenen süre sonuna kadar arşiv memuru veya görevlendirilmiş personel tarafından muhafaza edilmesidir.

VIII. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulması Gereken Defter ve Kartonlar

A. Defterler

1) Gelen Evrak - Giden Evrak Kayıt Defteri

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

Bölge adliye mahkemesi incelemesine gönderilen evrakın ilk kaydedildiği defterdir.

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

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

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

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

2) Esas Defteri

Bölge Adliye Mahkemesine gönderilen ilk derece mahkeme dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, gelen evrak numarası, gönderen mahkemenin; yeri, adı, tarih ve numarası; müdahil, mağdur yada şikayetçinin adı soyadı, sanık veya sanıkların kimliği, T.C. kimlik numarası, suçun nev'i, tutukluluk tarihi, tahliye tarihi, tebliğname ile dosyanın ceza dairesine gönderilme tarihi ve tebliğname ile istemi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi dairesinden geldiği tarih ve sonucu, dosyanın ilk derece mahkemesine gönderilme tarihi, itiraz işlemleri, kanun yolları işlemleri ve bu kanun yollarına başvuranın adı-soyadı, savcı temyiz etmiş ise sicili ve düşünceler sütunlarını içerir.

3) İstinabe (Talimat) Defteri

Başka yer Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen istinabelerin kaydedildiği defterdir.

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

4) Zimmet Defteri

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Zimmet defteri, sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği tarih, gönderilen daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı-soyadı, imzası ve düşünceler sütunlarını içerir.

5) Suç Eşyası Esas Defteri

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

Suç Eşyası Esas Defteri, sıra numarası, eşyanın girdisine esas olan evrakın nevi, numarası tarihi, geldiği yer, gönderme tarihi, eşya sahibinin adı soyadı, T.C. kimlik no, oturduğu yer, eşyanın cinsi, özellikleri, adedi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Bu defter " Suç Eşyası Yönetmeliği " hükümlerine göre tutulur.

6) Kitaplık Defteri

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve dairelerine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili diğer kitap ve dergilerin kaydedildiği defterdir.

7) İnfaz Defteri

Diğer kanunların verdiği görevler üzerine Bölge Adliye Mahkemesince bir mahkumiyet hükmü veya tedbire karar verildiğinde, BAM ceza bildirme fişi düzenleyerek BAM savcılığına gönderir. Gönderilen bu evrak **infaz defterine** kaydedilerek infazı için ilk derece mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

İlk derece mahkemesi savcılığı infaz işlemini gerçekleştirdikten sonra bu hususu bilgi için BAM cumhuriyet savcılığına gönderir. Savcılık infaz defterindeki karşılığına şerh düşerek dosyayı saklar. **Zira BAM cumhuriyet savcılığının infaz yetkisi yoktur.**

İnfaz defteri; sıra numarası, hükümlünün kimliği, T.C. kimlik numarası, ilamı veren mahkeme, ilamın tarih ve numarası, ilamın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığının esas numarası, hükmün özeti, infazı gerçekleştiren yerel savcılığın ismi, bu evrakın numarası ve geliş tarihi, evvelce gözaltında veya tutuklu kalmışsa giriş ve çıkış tarihleri, cezaevine girdiği tarih ve saat, cezaevinden çıktığı tarih ve saat, muhafaza tedavi ve tedbirin uygulanmaya başlandığı tarih, muhafaza, tedavi ve tedbirin sona erdiği tarih, ceza bildirme fişinin gönderildiği tarih, tali karar fişi ve düşünceler sütunlarını içerir.

8) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Defteri

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

9) İtiraz Defteri

BAM kararlarına veya hakim kararlarına yapılan itirazların kaydedildiği defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, itiraz edenin adı soyadı ve sicili, itiraz edilen mahkemenin dosyaların esas ve karar numarası, itirazın konusu, itirazın yapıldığı yer, itiraz tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

10) Temyiz Defteri

BAM verilen nihai kararların Yargıtay denetiminden geçmesi için Yargıtay'a yapılan temyiz başvurularının kaydedildiği defterdir.

Bu defterde; sıra numarası, itiraz temyiz edenin adı soyadı ve sicili, temyiz edilen mahkemenin dosyasının esas ve karar numarası, temyiz konusu, temyiz tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

11) Soruşturma Defteri

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ve savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda özel kanunlarında yazılı hükümler uygulanacaktır (BAMK m. 47/1).

Bu mahkemelerde 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa tabi olan hâkim ve savcılar yanında, Yargıtay üyeleri de görev alabileceğinden böyle bir ayırıma gidilmiştir. Hâkim ve savcılar hakkındaki soruşturma ve kovuşturmalar sonucunda disiplin kararını vermeye yetkili organ 2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununa göre HSYK olduğu hâlde, Yargıtay üyeleri hakkında disiplin soruşturması yapma ve ceza verme yetkisi Yargıtay Yüksek Disiplin Kurulundadır (2797 sayılı kanun, m. 19).

Kanuna göre Cumhuriyet başsavcısı ile savcılar görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlar nedeniyle soruşturma ve kovuşturma mercii olarak, kanunda yazılı ağır ceza mahkemesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısına verilen görevler, en yakın bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa suç türüne göre görevli ceza dairesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısı tarafından yerine getirilecektir. Bu kişiler hakkında yürütülecek kovuşturma da görevli merci Yargıtay'ın ilgili ceza dairesidir (BAMK, m. 47/2).

Bölge adliye mahkemesi başkan ve üyeleri ile Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcılarının şahsî suçları hakkında genel hükümlere göre yapılacak soruşturma ve kovuşturma görevi, en yakın bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ile bu bölge adliye mahkemesi

ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa, suç türüne göre görevli ceza dairesi tarafından yerine getirilecektir.

Bu gibi hallerde yapılan soruşturmalar soruşturma defterine kaydedilir.

Soruşturma defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri numarası, kovuşturma makamına gönderilme tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

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

12) Kanun Yararına Bozma İstekleri Esas Defteri

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

Bu gibi hallerde kanun yararına bozmaya gidilen hallerde bu durum kanun yararına bozma istekleri esas defterine kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, kanun yararına bozma isteyeninin adı soyadı ve sicili, bozma istenilen mahkemenin dosyaların esas ve karar numarası, istemin konusu, istem tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

13) Dava Nakil İstekleri Defteri

5235 sayılı yasanın 37 maddesine göre Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

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

14) Muhabere Defteri

Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

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

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

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

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

Bu deftere evrakın geliş tarihi ve numarası, sevk tarihi, evrakın özeti defterin ilgili sütunlarına yazılır.

B. Kartonlar

1) Tebliğname Kartonu

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcısı veya savcılarının düzenlemiş olduğu tebliğname suretlerinin saklandığı kartondur.

2) Adli Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton,

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

3) İstinabe Kartonu

Başka yer bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarından gönderilen istinabelerin alındığında muhafaza edildiği kartondur.

4) Temyiz Formu Kartonu

Bölge Adliye Mahkemesi kararı temyiz edildiğinde mahkemece Yargıtay'a gönderilmek üzere hazırlanan formun bir suretinin saklandığı kartondur.

5) Teftiş ve Tavsiyeler Kartonu

Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye ve raporların saklandığı kartondur.

6) İş Bölümü Kartonu

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı tarafından işlemlerin yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü cetvelinin saklandığı kartondur.

7) İş Cetvelleri Kartonu

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığında Adalet Bakanlığı'na gönderilen iş cetvelleri örneklerinin düzenli bir şekilde tarih sırasına göre saklandığı kartondur.

8) Genelgeler Kartonu

Adalet Bakanlığına bağlı genel müdürlüklerden gönderilen genelgelerin muhafaza edildiği kartondur.

9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu

5235 sayılı yasanın Cumhuriyet başsavcısının görevleri başlıklı 40 maddesine göre dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurabilir. Yapılan bu başvuruların bir nüshası bu kartona konulur.

10) İtiraz Kartonu

BAM kararlarına veya hakim kararlarına yapılan itirazların bir nüshasının saklandığı kartondur.

11) Temyiz Kartonu

BAM kararı temyiz edildiğinde mahkemece Yargıtay'a gönderilmek üzere hazırlanan formun bir suretinin saklandığı kartondur.

12) Kanun Yararına Bozma İstekleri Kartonu

BAM'ın kanun yararına bozma yoluna gidilen kararları için yazılan dilekçenin bir nüshasının saklandığı kartondur.

13) Soruşturma Kartonu

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ve savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma sonucunda verilen kararın bir nüshasının konulduğu kartondur.

14) Dava Nakil İstekleri Kartonu

5235 sayılı yasanın 37 maddesine göre Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin başsavcılık tarafından verilen mütealaların veya tebliğnamelerin bir nüshası bu kartonda saklanır.

15) Karar Suretleri Kartonu

Ceza dairelerince yapılan yargılama sonucunda ceza dairesi kurulunca yazılan karar müsveddelerini bu kartona konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ BAŞKANLAR KURULU

I. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulunda Tutulması Zorunlu Defterler ve Kartonlar

A. Defterler

1) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Defteri

BAMK m. 35'e göre, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu; Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin numaralarını ve aralarındaki işbölümünü belirlemek, daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak, hukukî veya fiilî nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmekle görevlidir. Bu itibarla; BAM Başkanlar Kurulunun iş bölümüne ilişkin verdiği bu kararların kaydedildiği defterdir.

Bölge adliye mahkemesi Başkanlar Kurulunun verdiği ilke kararları da bu deftere kaydedilir.

Bu defter, sıra numarası, Başkanlar Kurulu kararının konusu, tarihi, alınan karar ve düşünceler sütunundan ibarettir.

2) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Esas Defteri

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin ya da Cumhuriyet başsavcısının, Ceza Muhakemesi Kanununa göre istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyuşmazlığın giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Başkanlar Kurulunun bu gibi durumlarında bu husus Başkanlar Kurulu esas defterine kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, talep eden, talep tarihi, talep konusu ve düşünceler sütunlarından oluşur.

3) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Karar Defteri

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin ya da Cumhuriyet başsavcısının, Ceza Muhakemesi Kanununa göre istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Başkanlar Kurulunun bu gibi durumlarında verdiği karar Başkanlar Kurulu karar defterine kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, esas numarası, talep eden, talep tarihi, talep konusu, karar tarihi, kararın neticesi, kararın oybirliği ile mi yoksa oy çokluğu ile mi verildiği, ve düşünceler sütunlarından oluşur.

B. Kartonlar

1) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Karar Kartonu

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin ya da Cumhuriyet başsavcısının, Ceza Muhakemesi Kanununa göre istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Başkanlar Kurulunun bu gibi durumlarında verdiği kararının bir nüshası bu kartonda saklanır.

2) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu

5235 sayılı yasanın 35. maddesine göre, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu; bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin numaralarını ve aralarındaki işbölümünü belirlemek, daireler arasında çıkan iş bölümü uyumsuzluklarını karara bağlamak, Hukukî veya fiilî nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre, diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmekle görevlidir. Bu itibarla; BAM Başkanlar Kurulunun iş bölümüne ilişkin verdiği bu kararların bir nüshasının saklandığı kartondur.

Ayrıca, kurul tarafından alınan ilke kararları da bu kartonda saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ CEZA DAİRELERİ

I. İlk Derece Ceza Mahkemesinde Gerçekleşen İstinaf Başvurusu Evresi

A. İstinaf Yoluna Başvurma Usulü

1) Başvuru süresi

İstinaf istemi hükmün açıklanmasından itibaren 7 gün içinde hükmü veren ilk derece mahkemesine bir dilekçe verilmesi veya zabıt katibine beyanda bulunulması sureti ile yapılır.¹

İlk derece mahkemesinden verilen kararlarda başvurulabilecek kanun yolu, süresi, mercii ve şekilleri belirtilir.²

İlk derece mahkemesinin vereceği kararın hüküm fıkrasında kanun yollarına başvurma, başvuru olanağı varsa süresi ve merciiin tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gerekir.³

Hüküm istinaf yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa süre hükmün ilgiliye tebliğ tarihinden başlar.⁴

Gün ile belirlenen süreler tebligatın yapıldığının ertesi günü işlemeye başlar. Son gün tatil gününe rastlarsa, süre tatilin bittiği günün ertesi günü biter.⁵

Asliye ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, mahkemelerinin yargı çevresi içerisindeki sulh ceza mahkemelerinin; ağır ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, mahkemelerinin yargı çevresi içerisindeki asliye ve sulh ceza mahkemelerinin hükümlerine karşı, kararın o yer Cumhuriyet başsavcılığına geliş tarihinden itibaren, yedi gün içinde istinaf yoluna başvurabilirler.⁶

İstinaf talebi, yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından düzenlenecek tebliğ mazbatalı zarf ile ilgililere tebliğ edilir.

¹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 273/1.

² 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 34/2.

³ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 232/6.

⁴ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 273/2.

⁵ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 39/1,4.

⁶ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 273/3.

2) Başvurunun Yapılması

(a) Dilekçe ile Başvuru

İstinaf yoluna Cumhuriyet savcısı, sanık ve katılan sıfatını almış olanlar ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunanlar başvurabilir.

İstinaf yoluna başvuru; hükmü veren ilk derece mahkemesine yasal süresi içerisinde usulüne uygun istinaf talebini içeren bir dilekçe verilmesi suretiyle yapılır.

Cumhuriyet savcısı istinaf yoluna başvurma nedenlerini gerekçeleri ile birlikte yazılı isteminde açıkça gösterecektir.⁷

İstinaf başvurusunda bulunanın, istinaf talebini içerir dilekçesi mahkeme başkanı veya hakim tarafından havale tarihi yazılıp başvuru tarihinin altına imzalanmasını müteakip yazı işleri müdürlüğüne verilir. İstinaf başvuru dilekçesi yazı işleri müdürü ya da yapılan işbölümü ile görevlendirilen zabıt katibi tarafından, bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydedilip kayıt numarası dilekçe altına şerh verilerek imzalanır.

İstinaf yoluna başvuru dilekçesi; hükmü veren ilk derece ceza mahkemesine verilebileceği gibi başka bir yer ilk derece ceza mahkemesine de verilebilir.

İstinaf başvurusu başka bir yer ilk derece mahkemesine yapılmış ise; o yer mahkemesi yazı işleri müdürü veya görevlendirdiği zabıt katibi tarafından istinaf başvurusu taşra istinaf defterine⁸ kaydedilip, istinaf başvuru dilekçesi vakit kaybedilmeksizin kararı veren asıl mahkemesine posta ile gönderilir.

(b) Sözlü Başvuru

İstinaf yoluna başvuru; asıl ya da başka yer ilk derece mahkemesine dilekçe ile yapılabileceği gibi hükmü veren mahkemenin zabıt katibine bir beyanda bulunulmak suretiyle de yapılabilir. İstinaf başvurusunu içeren beyan tutanağa geçirilip düzenlenecek tutanak hakime onaylatılmakla başvuru yapılmış kabul edilir.⁹

Buradan da anlaşılacağı üzere istinaf yoluna sözlü başvuru hükmü veren ilk derece ceza mahkemesine yapılabilir.

(c) Tutuklu Kişinin Başvurusu

Tutuklu bulunan; zabıt katibine veya tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumu müdürüne

⁷ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 273/5.

⁸ Taşra İstinaf Defteri: Başka yer ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere karşı yapılan istinaf başvurularının kaydedildiği defterdir. İstinaf defteri 1- Sıra numarası, 2- Hükmün esas numarası ve karar numarası, tarihi 3- İstinaf yoluna başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, 4- İstinaf tarihi 5- Dosyanın Bölge Adliye Mahkemesinden geldiği tarih ve sonucu 6- Düşünceler kısımlarını ihtiva eder.

⁹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 273/1.

beyanda bulunmak veya bu hususta bir dilekçe vermek suretiyle istinaf başvurusunda bulunabilir.¹⁰

Zabıt kâtibine başvuru halinde kanun yollarına başvuru beyanı veya dilekçesi ilgili deftere kaydedildikten sonra bu hususları belirten bir tutanak düzenlenerek tutuklu bulunan şüpheli veya sanığa bir örneği verilir.¹¹

İstinaf başvurusu kurum müdürlüğü aracılığı ile ilk derece ceza mahkemesine gelmişse zabıt katibi başvuruyu ilgili deftere kaydeder.¹²

B. İstinaf Yoluna Başvurulabilecek İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararları

İlk derece mahkemelerinden verilen hükümlere karşı istinaf yoluna başvurulabilir. 15 yıl ve daha fazla hapis cezalarına ilişkin hükümler bölge adliye mahkemesince re'sen incelenir.¹³

15 yıl ve daha fazla hapis cezalarına ilişkin hapis cezasını içeren hükümler tarafların talepleri olmasa dahi ilk derece mahkemesi ilgili dosyayı re'sen bölge adliye mahkemesine gönderir.

Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararlarına karşı da hükümle birlikte istinaf yoluna başvurulabilir.¹⁴

C. İstinaf Yoluna Başvurulamayacak İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararları

Sonuç olarak belirlenen iki bin lira dahil adli para cezasına ilişkin mahkumiyet hükümleri, üst sınırı beşyüz günü geçmeyen adli para cezasını gerektiren suçlardan verilen beraat hükümleri ile kanunda kesin olduğu yazılı bulunan hükümlere karşı istinaf yoluna başvurulamaz.¹⁵

D. İstinaf İsteğinin Reddi

İstinaf istemi, kanuni sürenin geçmesinden sonra veya aleyhine istinaf yoluna başvurulamayacak bir hükme karşı yapılmışsa ya da istinaf yoluna başvuranın buna hakkı yoksa hükmü veren mahkeme bir kararla dilekçeyi reddeder.¹⁶

Red halinde ilk derece ceza mahkemesince istinaf talebinin reddine ilişkin bir karar yazılır. Mahkeme başkanı ya da hakimi ret kararını zabıt katibine yazdır. Ret kararı yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından düzenlenecek olan tebliğ mazbatalı zarf ile istinaf başvurusunda bulunana tebliğ edilir.

Ancak bu ret kararına karşı istinaf yoluna başvurulabilir.

¹⁰ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 263/1.

¹¹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 263/2.

¹² 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 263/3.

¹³ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 272/1.

¹⁴ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 272/2.

¹⁵ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 272/2-a,b,c.

¹⁶ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 276/1.

İstinaf talebinin reddi kararına karşı istinaf yoluna başvurulması halinde dizi listesi ile dosya gönderme formu düzenlenerek dava dosyası bölge adliye mahkemesine gönderilir. Bölge adliye mahkemesine dosya gönderme formu; düzenleyen zabıt katibi, yazı işleri müdürü ile mahkeme başkanı ya da hakim tarafından imza edilir. Dosya gönderme formunun bir nüshası dosya kapağına takılır, bir nüshası ise ilk derece ceza mahkemesinde ilgili kartonda muhafaza edilir. Dosya gönderme formu düzenlenip imzalanmasını müteakip esas defterinin ilgili sütununa şerh düşülerek mübaşir vasıtasıyla dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmek üzere zimmetle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir.

E. İstinaf Başvurusunun Tebliği ve Cevap Verilmesi

Hükmü veren mahkemece reddedilmeyen istinaf dilekçesi veya beyana ilişkin tutanağın bir örneği karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak cevabını verebilir.¹⁷

Karşı taraf sanık ise, bir tutanağa bağlanmak üzere zabıt katibine yapılacak bir beyanla da cevabını verebilir. Cevap verildikten veya bunun için belirli yasal süre geçtikten sonra dava dosyası, bölge adliye mahkemesine sunulmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.¹⁸

İstinaf talebi üzerine mahkeme başkanı yada hakimi tarafından havale edilen istinaf başvurusu mahkeme kaleminde yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından bölge adliye mahkemesine başvuru defterine kaydedilip kayıt numarası dilekçe üzerine şerh düşülür. Akabinde bu talep, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde, yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından düzenlenecek tebliğ mazbatalı zarf ile karşı tarafa tebliğ edilir. İstinaf başvurusunun ilgililere tebliğini müteakip 7 gün içinde cevap dilekçesi ibraz edilmesi halinde bu cevap dilekçeleri de ilgili dosyaya konur.

Hükmü veren ilk derece mahkemesi dışındaki başka yer ilk derece mahkemesine verilecek cevap dilekçesi mahkeme başkanı veya hakim tarafından havale edilmesinden sonra yazı işleri müdürünün düzenleyip mahkeme başkanı ya da hakimine onaylattığı iş bölümü doğrultusunda bu işlemle görevli zabıt katibi tarafından muhabere defterine kayıt edilip vakit kaybedilmeksizin hükmü veren mahkemeye posta kanalı ile gönderilmesi sağlanır.

Hükmü veren ilk derece mahkemesine yapılan istinaf talebinin karşı tarafa tebliğini müteakip dizi listesi ile dosya gönderme formu düzenlenir. Dosya gönderme formu; düzenleyen zabıt katibi, yazı işleri müdürü ile mahkeme başkanı ya da hakim tarafından imza edilir. Gönderme formunun bir nüshası dosya kapağına takılır, bir nüshası ise ilk derece mahkemesinde ilgili kartonda muhafaza edilir. Dosya gönderme formu düzenlenip imzalanmasını müteakip esas defterinin ilgili sütununa şerh düşülerek mübaşir vasıtasıyla dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmek üzere zimmetle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir.

¹⁷ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 277/1.

¹⁸ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 277/2.

F. İstinaf İsteğinden Feragat Edilmesi

İlk derece mahkemesine istinaf başvurusu yapıldıktan sonra yapılan bu başvurudan feragat edilmesi halinde dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmemiş ise mahkeme başkanı ya da hakim tarafından istinaf başvurusunun feragat nedeniyle reddine karar verilir. Mahkeme başkanı ya da hakim red kararını zabıt katibine yazdırır, kararın altı mahkeme başkanı ya da hakim ile zabıt katibi tarafından imza edilip istinaf başvurusundan feragat edene ve karşı tarafa yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibinin düzenleyeceği tebliğ mazbatalı zarfla tebliğ edilir.

Dava dosyası bölge adliye mahkemesine gönderilmiş fakat bölge adliye mahkemesince karara bağlanmamış ise bölge adliye mahkemesi istinaf başvurusunun feragat nedeniyle reddine karar verip dava dosyasını hükmü veren ilk derece ceza mahkemesine gönderilmek üzere bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına verir.

Kanun yoluna başvurulduktan sonra bundan vazgeçilmesi, mercii tarafından karar verilinceye kadar geçerlidir. Ancak, Cumhuriyet savcısı tarafından sanık lehine yapılan başvurudan onun rızası olmaksızın vazgeçilemez.¹⁹

Müdafii veya vekilin başvurudan vazgeçebilmesi, vekâletnamede bu hususta özel yetkili kılınmış olması koşuluna bağlıdır.²⁰

CMK'nın 150. maddenin ikinci fıkrası uyarınca, kendisine müdafii atanan şüpheli veya sanıklar yararına kanun yoluna başvurulduğunda veya başvuru kanun yolundan vazgeçildiğinde şüpheli veya sanık ile müdafii iradesi çelişirse müdafii iradesi geçerli sayılır.²¹

G. İstinaf İsteğinin Kararın İcra ve İnfazına Etkisi

İstinaf talebinin hükmü veren ilk derece mahkemesi tarafından reddi halinde ilk derece mahkemesinden verilen hüküm kesinleşmesini müteakip infazı için Cumhuriyet başsavcılığına verilir.

İstinaf başvurusunda bulunan Cumhuriyet savcısı veya ilgililer ret kararının kendilerine tebliğinden itibaren yedi gün içinde bölge adliye mahkemesinden bu hususta bir karar verilmesini isteyebilirler. Bu takdirde dosya bölge adliye mahkemesine gönderilir. Ancak bu nedenle hükmün infazı ertelenemez.²²

H. İstinaf Başvurusunun Sonuçları

1) İlk Derece Ceza Mahkemesi Kararının Kesinleşmesini Engellemesi

Hükmü veren ilk derece ceza mahkemesi kararına karşı istinaf yoluna başvurabilecekler tarafından süresinde ve usulüne uygun istinaf yoluna başvuruda bulunulması ilk derece ceza mahkemesinden verilen nihai kararın kesinleşmesini engeller.

¹⁹5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 266/1.

²⁰5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 266/2.

²¹5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 266/3.

²²5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 276/2.

Hüküm, istinaf yoluna başvuran Cumhuriyet savcısına veya ilgililere gerekçesiyle birlikte açıklanmamışsa; hükme karşı istinaf yoluna başvurulduğunun mahkemece öğrenilmesinden itibaren gerekçe, yedi gün içinde tebliğ edilir.²³

2) Yeniden Yargılamayı Gerektirmesi

İstinaf yoluna başvurulması halinde ilk derece mahkemesi tarafından verilen karar bölge adliye mahkemesince yeni baştan ele alınmakta, yani ikinci derece mahkemesi olarak bölge adliye mahkemesi tarafından değerlendirilmesi sonucu yeni bir karar verilmesine neden olmaktadır.

İ. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairesindeki İlk Evre

1) Dosyanın Alınması ve Kayıt

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı tarafından incelenip varsa tebligat eksikliği giderilen, sunulması gereken belge ve deliller eklenen dosya, yazılı düşüncüyü içeren bir tebliğname ile birlikte bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesine gönderilir. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğname ilgililere tebliğ olunur.²⁴

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı tarafından ilgili ceza dairesine gönderilen ilk derece mahkemesinin dava dosyası, daire başkanının havalesinden sonra ceza dairesinde görevli yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından esas defterine kayıt edilip ön inceleme tabi tutulması için, mübaşir vasıtasıyla ceza dairesi başkanının belirlediği üyeye verilir.

2) Dosya Üzerinde Ön İnceleme

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde ön incelemeye tabi tutulan dosyada ilk olarak bölge adliye mahkemesinin yetkili olup olmadığı incelenir. Yetkili olunmadığının anlaşılması halinde dosya ilgili bölge adliye mahkemesine yetkisizlik kararı verilerek gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin yetkili olduğunun anlaşılması halinde dava dosyasının ön incelemesini yapan ceza dairesi üyesi tarafından ön inceleme raporu hazırlanıp dava dosyası incelemeye alınır.

Bölge adliye mahkemesine başvurunun süresi içinde yapılmadığının, incelenmesi istenen ilk derece mahkemesi kararının bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığı, başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşılması halinde, istinaf başvurusunun reddine karar verilir.²⁵

İstinaf başvurusunun reddine dair verilen bu karar, başkan yada görevlendirdiği üye tarafından bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde görevli zabıt katiplerine bilgisayar ortamında yazdırılır.

Ön inceleme sonunda eksik bir husus bulunmadığı anlaşılırsa dava dosyası incelemeye alınır.

²³ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 275/2.

²⁴ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 278

²⁵ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 279

J. İnceleme (Kovuşturma) Evresi

1) Duruşmasız İnceleme

Bölge adliye mahkemesi, Cumhuriyet başsavcılığının tebliğnamesini, dosyayı ve dosyayla birlikte sunulmuş olan delilleri inceledikten sonra;

İlk derece mahkemesinin kararında usule veya esasa ilişkin herhangi bir hukuka aykırılığın bulunmadığını, delillerde veya işlemlerde herhangi bir eksiklik olmadığını, ispat bakımından değerlendirmenin yerinde olduğunu saptadığında istinaf başvurusunun esastan reddine dair karar verilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi ilk derece mahkemesinin kararında ilk derece adliye mahkemesinin kararını hukuka kesin aykırılık olarak görürse hükmün bozulmasına ve dosyanın yeniden incelenmek ve hükmolünmek üzere hükmü bozulan ilk derece mahkemesine veya kendi yargı çevresinde uygun göreceği diğer bir ilk derece mahkemesine gönderilmesine karar verir.²⁶

Diğer hâllerde, gerekli tedbirleri aldıktan sonra ilk derece mahkemesinin kararını kaldırarak davanın yeniden görülmesine ve duruşma hazırlığı işlemlerine başlanmasına karar verilir.²⁷

Verilen bu kararlar bölge adliye mahkemesi ceza dairesi başkan ya da görevlendirdiği üye tarafından zabıt katiplerine yazdırılır.

2) Duruşmalı İnceleme

(a) Duruşmalara Hazırlık

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 280. maddesine göre duruşma yapılmasını gerekli gördüğü hallerde;

Duruşma hazırlığı aşamasında bölge adliye mahkemesi başkanı veya görevlendireceği üye 175. madde hükümlerine uygun olarak duruşma gününü saptar; gerekli çağrılar yapar.²⁸

Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairesinde duruşma günleri defterine gerekli kayıt yapıp duruşma günü belirlendikten sonra, ceza dairesinde görevli zabıt katibi tarafından duruşma hazırlama tutanağı düzenlenip, ilgililere duruşma gününün tebliği için adreslerine çağrı kağıdı gönderilir. Düzenlenen duruşma hazırlama tutanağının altı daire başkanı, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilir.

Davayı uzatan sebeplerden önemli biri de, sanığın duruşmaya gelmemesidir. Bu olgu göz önünde tutularak sanık tarafından açılan istinaf davasında çıkartılacak çağrı kağıdına sanığın duruşmaya gelmemesi halinde davasının reddedileceği hususu şerh düşülür.

²⁶ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 280/1-b.

²⁷ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 280.

²⁸ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 281/1.

Mahkemece, gerekli görülen tanıkların, bilirkişilerin dinlenilmesine ve keşfin yapılmasına karar verilir.²⁹

(b) Tarafların Çağrılması

İncelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilen işlerde; mahkemece dinlenmeleri uygun görülen tanık ve bilirkişilere duruşma gün ve saatinde hazır olmaları için ceza dairesinde görevli zabıt katiplerince çağrı kağıdı gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde görevli zabıt katiplerince hazırlanan çağrı kağıtları yine zabıt katiplerince düzenlenecek posta listesiyle beraber mübaşir vasıtasıyla posta işleme merkezine götürülür.

3) Acil İşlemler

(a) Tutuklu dosyası işlemleri

Dava dosyasının duruşma günü belirlenirken dosyanın aciliyet durumu (tutuklu sanık bulunup bulunmadığı) dikkate alınarak tutuklu dosyalara öncelik tanınır ve bu dosyaların duruşmasının diğer dosyalardan daha önce yapılıp karara bağlanması sağlanır.

(b) Diğer işlemler

Zamanaşımına uğrayacak olan dava dosyalarının incelenmelerinde de tutuklu dosyalarda olduğu gibi öncelik tanınır ve zamanaşımı tarihi yaklaşan dosyaların duruşmasının diğer dosyalardan önceye alınıp karara bağlanması sağlanır.

Yine, şartla tahliyesinin yakın olup olmadığı, davanın nakli talebi, sanığın mahkum olduğu suç maddesi, sanıkların çocuk olup olmadığı, dosyanın daha önce bölge adliye mahkemesinin denetiminden geçip geçmediği gibi hususlar göz önünde bulundurularak ayırımı yapılan dosyalardan “acele iş” olarak gönderilenlerin öncelikle incelenip karara bağlanması sağlanır.

K. Duruşma Aşaması

1) Duruşmaların Yapılması

Duruşmaları yapılacak dosyalar duruşma gününden önce mübaşir tarafından ceza dairesi başkanı ve üyelerine verilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde duruşmalar o dairenin başkanı tarafından yönetilir.

Duruşma safahatı ilk derece mahkemelerinde olduğu gibi zabıt katibi tarafından tutanağa yazılır, tutanak altı başkan, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilir.

Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılımıyla toplanır. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir.³⁰

²⁹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 281/2.

³⁰ 5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun 46.

2) Ara Kararı Gereğinin Yerine Getirilmesi

(a) Yazışmaların Yapılması

Duruşmada verilen ara kararlar üzerine yapılacak yazışma ve işlemler ceza dairesinde görevli zabıt katiplerince hazırlanıp daire başkanına imza ettirildikten sonra mübaşir tarafından zimmet defterine kayıt edilerek, ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim edilir.

Ara kararlar üzerine yazılan müzakerelere gelen cevaplarda istenilen bilginin verilmediği görülürse ilgili yerlere mahkemece gününden önce gerekli uyarılı yazılar yazılır.

(b) Bilirkişi İncelemesi ve Yerel Uygulama (Keşif) Yapılması

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde, duruşmalı inceleme yapılmasına karar verilen dava dosyasının yapılan duruşmasında, bilirkişi incelemesi yaptırılması ara kararı verilmesi halinde bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde görevli zabıt katibi tarafından ilgili dava konusunda mahkemece belirlenen uzman bilirkişinin davet işlemleri yapılır, bilirkişiye usulüne uygun yemin yaptırılır, dosyanın bilirkişiye teslimine dair tutanak düzenlenerek tutanağın altı daire başkanı veya üye ile bilirkişi ve zabıt katibi tarafından imza edilip dosya bilirkişiye tevdi edilir. Başkan veya üyeler isterlerse dosyanın onaylı bir fotokopisini de, bilirkişiye verebilirler.

İlgili ceza dairesince ara karar üzerine keşif yapılmasına karar verilmesi halinde, daha önceden adalet komisyonlarınca belirlenip yeminleri yaptırılan keşfe konu işte uzman bilirkişi ya da bilirkişiler refakate alınarak keşif mahallinde keşif yapıp bilirkişilerden ayrıntılı rapor istenilir. Keşif araçlarının temini yazı işleri müdürünün bilgisi dahilinde zabıt katibi veya mübaşir tarafından yapılır. Mahkeme başkanın gözetim hakkı saklıdır.

Keşifte mahkeme heyeti, daire başkanı veya görevlendirdiği naip üye hakim, zabıt katibi ve mübaşirden teşekkül eder. Keşif mahallinde keşif yapıldığı esnada mübaşir keşif mahallinin disiplinini sağlamakla sorumlu olmakla beraber, daire başkanı veya naip üye hakim tarafından kendisine verilen talimatları yerine getirmek ve varsa keşif sırasında dinlenecek taraflar ve tanıkları huzura almakla görevlidir.

Keşif yerinin başka yer bölge adliye mahkemesinin sorumluluk alanında olması halinde, o yer mahkemesinden istinabe yoluyla keşif yapılması istenilebilir. Bu halde verilecek ara karar üzerine yazılacak keşif isteği, zabıt kâtibi tarafından hazırlanıp daire başkanının imzasını müteakip ilgili bölge adliye mahkemesine posta kanalı ile mübaşir vasıtasıyla gönderilir.

Keşif, hâkim veya mahkeme veya naip hâkim ya da istinabe olunan hâkim veya mahkeme ile gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Cumhuriyet savcısı tarafından yapılır.

Keşif tutanağına, var olan durum ile olayın özel niteliğine göre varlığı umulup da elde edilemeyen delillerin yokluğu da yazılır.³¹

³¹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 83.

(c) Diğer İşlemler

Bölge adliye mahkemelerinde dava dosyası ile ilişkisi olmayan diğer tüm yazışmalar muhabere defterine kaydedilerek yapılır.

Muhabere defterinden kayıt numarası verilerek yapılacak diğer tüm yazışmalar ve kayıt işlemleri yapılan işbölümünde görevli olan zabıt katibi tarafından hazırlanıp zimmet defterine kayıt ya da posta kanalı ile ilgili birimleri gönderilir.

L. Karar Evresi

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesince yapılacak inceleme ve yargılama sonucunda bir karar verilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, yapılan inceleme ve yargılama sonunda yeni bir hüküm tesis edecektir. Çünkü daha evvel esas mahkemesi tarafından verilen hüküm "bozulmak" yani "iptal edilmek" suretiyle kaldırılmış bulunmaktadır.

Yapılan duruşmalar sonunda bölge adliye mahkemesi üyeleri, daire başkanı tarafından verilen dosyaları gerekli şekilde ve zamanında inceleyerek raporlarını hazırlayıp heyete sunarlar, kararlarını yazarlar.³²

İstinaf davasının maddi açıdan haklı olduğu görüldüğünde; bölge adliye mahkemesi ilk hükmü bozarak kaldırır ve esas hakkında kendisi karar verir.

M. Karar Sonrası İşlemler

1) Kayıt

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi heyetinin duruşmayı bitirip karar vermesini müteakip görevli zabıt katipleri tarafından karar defterine kayıt edilerek karar numarası verilir.

Karar numarası verildikten sonra daire başkanı ya da görevlendirdiği üye tarafından zabıt katibine yazdırılır. Yazılan bu karar daire başkanı, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilir. İmza edilen bu kararın bir nüshası, karar kartonunda saklanır.

Karar verildikten sonra esas defterinin ilgili sütununa kararın özeti, karar numarası, karar tarihi serh düşülür. Ceza dairesinde görevli zabıt katiplerince yapılan bu işlemle esas defterinin dava dosyası ile ilgili sütunu kapatılmış olur.

2) Kararın Bildirilmesi

Dosya hakkında verilen karar yazılıp imza eksiklikleri giderildikten sonra karar suretleri yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katipleri tarafından 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca taraflara tebliğe çıkartılır.

³² 5235 Sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun 39.

Hazırlanan tebliğatlar zabıt katibi tarafından düzenlenecek tevdi listesi ile birlikte mübaşir tarafından posta işletme merkezine imza karşılığında teslim edilir.

3) Arşivleme

Bölge Adliye Mahkemesi ceza dairesince verilip daire başkanı, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilen karardan bir sureti karar kartonunda muhafaza edilir. Geçmiş yıllara ait karar kartonları da gerektiğinde arşivde muhafaza edilir.

N. Temyiz Evresi

1) Temyiz Yoluna Başvurma Usulü

(a) Başvuru Süresi

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinden verilen temyizi kabil kararların temyiz istemi, hüküm tebliğ ya da tefhim tarihinden itibaren yedi gün içinde yapılır.

Hüküm temyiz yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa, 7 günlük temyiz süresi tebliğ tarihinden itibaren başlar.³³

(b) Başvurunun Yapılması

i. Dilekçe ile başvuru

Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararları da hükümle beraber temyiz olunabilir.³⁴

Hükümden önceki kararların temyiz edilebilmesi için iki şart bulunmaktadır; bu kararların hükümden önce verilmesi - hükme esas teşkil etmesi ve hükme esas teşkil etse bile mahkemenin bu kararına karşı kanunlarda başka herhangi bir kanun yolu öngörülmemiş olması gerekmektedir.

Kararın taraflara tebliğ veya tefhiminden itibaren 7 gün içinde, kararın dilekçe ile temyiz edilmesi halinde, temyiz talebini içerir dilekçe daire başkanı veya üyelerden biri tarafından tarih şerhi ile imza ve havalesinin ardından ilgili ceza dairesi yazı işleri müdürlüğüne verilir.

Yazı işleri müdürlüğünde; temyiz başvuru dilekçesi yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından temyiz defterine kaydedilerek dilekçeye temyiz numarası verilir.

Temyiz başvuru dilekçesi; bölge adliye mahkemesi ceza dairesine verilebileceği gibi başka bir yer bölge adliye mahkemesi ceza dairesine de verilebilir.

Temyiz başvurusu başka bir yer bölge adliye mahkemesi ceza dairesine yapılmış ise; o yer ceza dairesi yazı işleri müdürü veya görevlendirdiği zabıt katibi tarafından temyiz başvurusu ilgili (taşra temyiz defteri) deftere kaydedilip kayıt numarası verilerek, temyiz başvuru dilekçesi vakit kaybedilmeksizin ilgili bölge adliye mahkemesi ceza dairesine faksolanıp aslı posta yoluyla gönderilir.

³³ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 291/2.

³⁴ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 287/1.

Süresinde yapılmış olan temyiz başvurusu bölge adliye mahkemesinin kararının kesinleşmesini engeller.³⁵

Temyiz istemi, kanunî sürenin geçmesinden sonra yapılmış veya temyiz edilemeyecek bir hüküm temyiz edilmiş veya temyiz edenin buna hakkının olmadığı anlaşılırsa hükmü temyiz olunan bölge adliye veya ilk derece mahkemesi bir karar ile temyiz istemini reddeder.³⁶

296. maddeye göre hükmü veren bölge adliye mahkemesince reddedilmeyen temyiz istemine ilişkin dilekçenin bir örneği karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak cevabını verebilir.³⁷

ii. Sözlü Başvuru

Temyiz başvurusu bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde görevli zabıt katibine bir beyanda bulunmak suretiyle yapılabilir. Bu halde temyiz başvurusunu içeren beyan tutanağa geçirilip düzenlenecek tutanak hakime onaylatılmak suretiyle başvuru yapılır.³⁸

iii. Tutuklu Kişinin Başvurusu

Tutuklu bulunan; zabıt katibine veya tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumu müdürüne beyanda bulunmak veya bu hususta bir dilekçe vermek suretiyle temyiz başvurusunda bulunabilir.³⁹

Zabıt kâtibine başvuru halinde kanun yollarına başvuru beyanı veya dilekçesi ilgili deftere kaydedildikten sonra bu hususları belirten bir tutanak düzenlenerek tutuklu bulunan şüpheli veya sanığa bir örneği verilir.⁴⁰

Temyiz başvurusu kurum müdürlüğü aracılığı ile bölge adliye mahkemesine gelmişse zabıt katibi başvuruyu ilgili deftere kaydeder.

2) Temyiz Edilebilecek Kararlar

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin bozma dışında kalan hükümleri temyiz edilebilir.⁴¹

3) Temyiz Edilemeyecek Kararlar

a) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezaları ile miktarı ne olursa olsun adli para cezalarına karşı istinaf başvurusunun esaslanmasına dair bölge adliye mahkemesi kararları,

³⁵ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 293/1

³⁶ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 296/1

³⁷ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 297/1

³⁸ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 291/1

³⁹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 263/1

⁴⁰ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 263/2

⁴¹ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 286/1

b) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezalarını artırmayan bölge adliye mahkemesi kararları,

c) Sulh ceza mahkemesinin görevine giren suçlarla ilgili olarak ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları,

d) Adli para cezasını gerektiren suçlarda ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin suç niteliğini değiştirmeyen bölge adliye mahkemesi kararları,

e) Sadece eşya veya kazanç müsaderesine veya bunlara yer olmadığına ilişkin ilk derece mahkemesi kararlarını değiştirmeyen bölge adliye mahkemesi kararları,

f) On yıl veya daha az hapis cezasını veya adli para cezasını gerektiren suçlardan, ilk derece mahkemesince verilen beraat kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen beraat kararları ile istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları,

g) Davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine veya istinaf başvurusunun reddine dair kararlar,

h) Yukarıdaki bentlerde yer alan sınırlar içinde kalmak koşuluyla aynı hükümde, cezalardan ve kararlardan birden fazlasını içeren bölge adliye mahkemesi kararları, temyiz edilemez.⁴²

4) Temyiz İsteğinin Reddi

Temyiz istemi, kanunî sürenin geçmesinden sonra yapılmış veya temyiz edilemeyecek bir hüküm temyiz edilmiş veya temyiz edenin buna hakkının olmadığı anlaşılırsa hüküm temyiz olunan bölge adliye veya ilk derece mahkemesi bir karar ile temyiz istemini reddeder.⁴³

Temyiz eden, ret kararının kendisine tebliğinden itibaren yedi gün içinde Yargıtay'dan bu hususta bir karar vermesini isteyebilir. Bu takdirde, dosya Yargıtay'a gönderilir. Ancak, bu nedenden dolayı hükmün infazı ertelenemez.

Yargıtay, süresi içinde temyiz başvurusunda bulunulmadığını, hükmün temyiz edilemez olduğunu, temyiz edenin buna hakkı olmadığını ya da temyiz dilekçesinin temyiz sebeplerini içermediğini saptarsa temyiz istemini reddeder.⁴⁴

(a) Temyiz Başvurusunun Tebliği ve Cevap Verilmesi

296. maddeye göre hükmü veren bölge adliye mahkemesince reddedilmeyen temyiz istemine ilişkin dilekçesinin bir örneği karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak cevabını verebilir.

⁴² 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 286/2

⁴³ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 296

⁴⁴ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 298

Cevap verildikten veya bunun için belirli süre bittikten sonra dava dosyası, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen tebliğname, hükmü temyiz etmeleri veya aleyhlerine sonuç doğurabilecek görüş içermesi hâlinde sanık veya müdafii ile katılan veya vekillerine ilgili dairesince tebliğ olunur. İlgili taraf, tebliğden itibaren bir hafta içinde yazılı olarak cevap verebilir.

Üçüncü fıkra uyarınca yapılacak tebligatlar, ilgililerin dava dosyasından belirlenen son adreslerine yapılmakla geçerli olur.⁴⁵

(b) Temyiz İsteğinden Feragat Edilmesi

Temyiz başvurusu yapıldıktan sonra bu başvurudan feragat edilmesi halinde dosya Yargıtay'a gönderilmemiş ise temyiz başvurusunun feragat nedeniyle reddine dair bir karar yazılır. Yazılan bu ret kararı temyiz talebinden feragat edene tebliğ edilir.

Dava dosyası Yargıtay'a gönderilmiş ancak Yargıtay'ca karara bağlanmamış ise Yargıtay temyiz başvurusunun feragat nedeniyle reddine karar verir.

5) Temyiz İsteğine İlişkin Dosyanın Yargıtay İlgili Ceza Dairesine Gönderilmesi

Yargıtay'ca CMK 302. maddenin birinci fıkrası veya CMK'nın 303. maddesi uyarınca verilen kararlara ilişkin dosya, hükmü veren bölge adliye mahkemesine gönderilmesi için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına verilir. Bölge adliye mahkemesi, dosyayı Yargıtay'dan geldiği tarihten itibaren yedi gün içinde gereğinin yapılması için ilgili ilk derece mahkemesine gönderilmek üzere bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına verir.

Yargıtay, dosyayı 303. maddede belirtilenlerin dışında kalan hâllerde yeniden incelenmek ve hüküm verilmek üzere hükmü bozulan bölge adliye mahkemesine veya diğer bir bölge adliye mahkemesine gönderir.

Hüküm, mahkemenin hukuka aykırı olarak kendisini görevli veya yetkili görmesinden dolayı bozulmuşsa, Yargıtay aynı zamanda dosyayı görevli veya yetkili mahkemeye gönderir.

İlk derece mahkemesi tarafından doğrudan temyiz yolu açık bulunan hükümlerle ilgili olarak verilen karara ilişkin dosya, hükmü veren ilk derece mahkemesine gönderilmek üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına verilir.⁴⁶

II. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairesinde Tutulması Gereken Defterler ve Kartonlar

A. Defterler

1) Esas Defteri

Bölge adliye mahkemesine istinaf incelemesi için ilk derece mahkemeleri tarafından gönderilen

⁴⁵ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 297

⁴⁶ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 304

dosyaların, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı tarafından tebliğname düzenlenerek ilgili ceza dairesine gönderilmesiyle dairece kaydına mahsus defterdir. Dosyanın bölge adliye mahkemesi dairesine gelişinden sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Yine, kanun yararına bozma yoluna hâkim veya mahkeme tarafından verilen ve istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleşen karar veya hükümlere karşı gidilebilir. İstinaf incelemesinden geçen ve CMK m. 286/2 de sayılan karar ve hükümlere karşı temyiz yolu kapalıdır. Temyiz yolu açık olmakla birlikte süresi içinde temyiz edilmeyen kararlar da kesinleşir. Her iki durumda karar ve hükümler temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleştiğinden bunlara karşı kanun yararına bozma yoluna gidilebilir. Bu gibi durumlarda esas defterine kaydedilir.

Yetki ve görev uyuşmazlıklarına ilişkin başvurular da bu deftere kaydedilir. Esas defteri; sıra numarası, gönderen mahkemenin; yeri, adı, tarih ve esas numarası, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığından geliş tarihi, başsavcılık esas no ve tebliğname istemi, müdahil, mağdur ya da şikayetçinin adı soyadı, sanık veya sanıkların kimliği, T.C. kimlik numarası, suçun nevi, tutukluluk tarihi, tahliye tarihi, dosyanın ceza dairesinden bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilme tarihi ve sonucu, itiraz işlemleri, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir.

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından ilgili Ceza Dairesine gönderilen İlk Derece Mahkemesinin dava dosyası daire başkanının havalesinden sonra Ceza dairesinde görevli yazı işleri müdürü ya da görevlendirdiği zabıt katibi tarafından esas defterine kayıt edilip ön inceleme tabi tutulması için mübaşir vasıtasıyla ceza dairesi başkanının belirlediği üyeye verilir.

2) Duruşma Günleri Defteri

Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dahilinde yazıldığı defterdir.

Duruşma defteri; sıra numarası, esas numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, müşteki veya müdahilin adı ve soyadı, sanığın adı ve soyadı suçun nevi, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 280. maddesine göre duruşma yapılmasını gerekli gördüğü hallerde; duruşma hazırlığı aşamasında bölge adliye mahkemesi başkanı veya görevlendireceği üye, CMK'nın 175 inci maddesi hükümlerine uygun olarak duruşma gününü saptar; gerekli çağrılar yapar.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde duruşma günleri defterine gerekli kayıt yapıp duruşma günü belirlendikten sonra ceza dairesinde görevli zabıt katibi tarafından duruşma hazırlama tutanağı düzenlenip ilgililere duruşma günü tebliği için adreslerine çağrı kağıdı gönderilir. Düzenlenen duruşma hazırlama tutanağının (Tensip zaptı) altı daire başkanı, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilir.

3) Karar Defteri

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesince verilen kararların kaydına mahsus defterdir.

Karar defteri; karar numarası, karar tarihi, dosyanın daire esas numarası, gönderen mahkemenin; yeri, adı ve esas numarası, kararı veren kurulun başkan ve üyelerinin adı ve soyadı ve sicil numaraları, mağdur, müşteki ve sanığın adı ve soyadı, sanığa ait bilgiler, davanın konusu, kararın sonucu ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesince yapılacak inceleme ve yargılama sonucunda bir karar verilir. Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi duruşmayı bitirip karar verilmesini müteakip görevli zabıt katipleri tarafından karar defterine kayıt edilerek karar numarası verilir. Karar numarası verildikten sonra daire başkanı yada görevlendirdiği üye tarafından zabıt katibine yazdırılır. Yazılan bu karar daire başkanı, üyeler ve zabıt katibi tarafından imza edilir. Karar verildikten sonra esas defterinin ilgili sütununa kararın özeti, karar numarası, karar tarihi şerh düşülür

4) İstinabe (Talimat) Defteri

Başka yer bölge adliye mahkemelerinden dava ile ilgili olarak gönderilen istinabelerin alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, istinabenin geldiği tarih, istinabeyi gönderen bölge adliye mahkemesi, tarih ve numarası, istinabe sureti ile ifadesi alınması istenilen mağdur, şikayetçi ve sanığın, tanık ile bilirkişinin adı ve soyadı yapılması istenen işlem, istinabenin iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

5) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Esas Defteri

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire Başkanlar Kuruluna başvurur. Bu başvuru bu deftere kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, talep eden, talep tarihi, talep konusu ve düşünceler sütunlarından oluşur.

6) İtiraz Defteri

İtiraz bir kanun yoludur, yani yargılama makamının verdiği bir kararda bir yanılma, bir aykırılık olduğu iddiası üzerine ortaya çıkan yeni bir uyumsuzluğun bir yargılama makamı önüne getirilmesidir. İtiraz, yargı otoritesi kazanamamış kararlara karşı söz konusu olduğundan "olağan kanun yolu" olduğu gibi maddi ve hukuki meselelere temas edebilmesi bakımından da "asıl derece kanun yoludur." İtiraz, son karardan gayri kararlara karşı gidilen bir yoldur.⁴⁷

⁴⁷ Kunter, s. 1032

Kural olarak hâkim kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilirken kanunun açıkça gösterdiği hallerde mahkeme kararlarına karşı itiraz yoluna gidilebilir. İstinaf isteminin kabul edilmesi ve ilk derece mahkemesinin kararının kaldırılarak davanın yeniden görülmesine karar verilerek duruşma açılması halinde, Ceza Muhakemesi Kanunu'nun duruşma ve karara ilişkin hükümleri uygulanır (CMK 282/1). Bu durumda istinaf mahkemesinin de, diğer mahkemeler gibi yargılama faaliyetinde bulunması nedeniyle, tıpkı diğer mahkemeler gibi yargılamaya ilişkin pek çok kararlar verir. Bu durumda, Kanunun itirazı mümkün kıldığı hâkim kararları ile mahkeme kararlarının bu mahkeme tarafından verilmesi halinde bu kararlara karşı itiraz yoluna gidilebilir. Başka bir ifade ile, ilk derece mahkemelerince verilen ve itiraz yoluna gidilen kararların istinaf mahkemesi tarafından verilmesi halinde, bu kararlara karşı da itiraz yoluna gidilebilir. Burada önemli olan kararı hangi mahkemenin verdiği değil, kararın niteliği yani itirazının mümkün olup olmadığı hususudur.

İtiraz kararı veren mercie yapılır. Kararına itiraz edilecek hâkim ve mahkeme, itirazı yerinde görürse düzeltir, yerinde görmezse en çok üç gün içinde incelemeye yetkili mercie gönderir. İstinaf mahkemesinde karar istinaf mahkemesinin üyesi tarafından alınmış ise bu karara karşı yapılan itiraz görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenir. Örneğin; İstinaf mahkemesinde yargılanmanın yenilenmesi istemi halinde, mahkeme, yargılamanın yenilenmesi istemini yerinde bulursa delillerin toplanması için bir naip hâkimi görevlendirebilir. Bu hâkim tarafından delillerin toplanmasına ilişkin, gözlem altına alma, beden muayenesi, elkoyma gibi kararlar verilebilir. Bu kararlara karşı itiraz yoluna gidildiğinde itiraz üyenin görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenecektir. İstinaf mahkemelerinin heyet halinde çalışan mahkemeler olması nedeniyle kararların çoğu mahkeme tarafından alınacaktır. Kararın, mahkeme tarafından alınması halinde itiraz, numara itibarıyla izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Şayet, karar, daire başkanı tarafından alınmış ise itiraz yine numara itibarıyla izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Bu dosyayı mübaşir zimmetle diğer görevli ceza dairesine teslim eder.

İşte bu hallerde yapılan itirazlardan; mahkeme tarafından alınan kararlara veya daire başkanı tarafından verilen kararlara karşı yapılan itirazlar, numara itibarıyla izleyen ceza dairesi tarafından inceleneceğinden itirazı inceleyen daire tarafından itiraz defteri tutulur. Gelen dosyalar bu deftere kaydedilir. Kararına itiraz edilen mahkeme ise bu durumu esas defterine şerh düşer.

İlk derece mahkemeleri tarafından verilen kararların itiraz yoluyla istinaf mahkemesi tarafından incelenmesi mümkün değildir. Yalnızca istinaf mahkemesi tarafından alınan kararlar ile bu mahkemenin başkanı tarafından alınan kararlar, diğer bir istinaf mahkemesi tarafından incelenir. Karar mahkemenin üyesi tarafından alınmış ise, aynı istinaf mahkemesinin başkanı tarafından incelenir.

Bu defterde; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, itiraz yoluna başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, başvurma tarihi, diğer tarafa tebliğ tarihi, itirazın konusu, itiraz üzerine verilen karar, geri gönderme tarihi ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

7) Temyiz Defteri

Bölge adliye mahkemelerince verilen hükümler aleyhine temyiz yoluna başvuranların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

Temyiz defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyiz yoluna başvuranın

davadaki sıfatı, adı ve soyadı, başvurma tarihi, diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarih, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

8) Taşra Temyiz Defteri

Temyiz başvuru dilekçesi; bölge adliye mahkemesi ceza dairesine verilebileceği gibi başka bir yer bölge adliye mahkemesi ceza dairesine de verilebilir. Temyiz başvurusu başka bir yer bölge adliye mahkemesi ceza dairesine yapılmış ise; o yer ceza dairesi yazı işleri müdürü veya görevlendirdiği zabıt katibi tarafından temyiz başvurusu taşra temyiz defteriine kaydedilip kayıt numarası verilerek temyiz başvuru dilekçesi vakit kaybedilmeksizin ilgili bölge adliye mahkemesi ceza dairesine posta yoluyla gönderilir.

Temyiz defterindeki kayıtlar burada da bulunur.

9) Kanun Yararına Bozma İstekleri Defteri

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

BAM'ın verdiği kararlar aleyhine kanun yararına bozmaya gidilirse gelen dilekçe kanun yararına bozma istekleri defterine kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, kanun yararına bozma isteyeninin adı soyadı ve sicili, bozma istenilen mahkemenin dosyaların esas ve karar numarası, istemin konusu, istem tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

10) Soruşturma Defteri

Bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları, üyelerinin görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda özel kanunlarında yazılı hükümler uygulanacaktır (BAMK m. 47/1).

Bu mahkemelerde 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa tabi olan hâkim ve savcılar yanında, Yargıtay üyeleri de görev alabileceğinden böyle bir ayırıma gidilmiştir. Hâkim ve savcılar hakkındaki soruşturma ve kovuşturmalar sonucunda disiplin kararını vermeye yetkili organ 2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununa göre HSYK olduğu hâlde, Yargıtay üyeleri hakkında disiplin soruşturması yapma ve ceza verme yetkisi Yargıtay Yüksek Disiplin Kurulundadır (2797 sayılı kanun, m. 19).

Kanuna göre mahkeme başkanı, daire başkanları ve üyelerinin görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlar nedeniyle soruşturma ve kovuşturma mercii olarak, kanunda yazılı ağır ceza mahkemesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısına verilen görevler, en yakın

bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa suç türüne göre görevli ceza dairesi tarafından yerine getirilecektir. Bu kişiler hakkında yürütülecek kovuşturma da görevli merci Yargıtay'ın ilgili ceza dairesidir(BAMK, m. 47/2).

Bölge adliye mahkemesi başkan ve üyelerinin şahsî suçları hakkında genel hükümlere göre yapılacak soruşturma ve kovuşturma görevi, en yakın bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa, suç türüne göre görevli ceza dairesi tarafından yerine getirilecektir.

Bu gibi soruşturma hallerinin varlığı halinde, bu durum soruşturma defterine kaydedilir.

Soruşturma defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, suçun nev'i, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, kovuşturma makamına gönderilme tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

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

11) Dava Nakil İstekleri Defteri

5235 sayılı yasanın 36. ve 37. ve maddesine göre bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen talepler bu deftere kaydedilir ve gerekli olan sütunlar bu defterde bulunur. Ayrıca bu talepler, acil işlerden sayılarak öncelikle karar verilir.

12) Muhabere Defteri

Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkeme veya mercilerden yazılan ve diğer defterlere kaydı gerekmeyen evrak ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu deftere, ara kararı nedeniyle çeşitli mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

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

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

13) Değişik İşler Defteri

Yukarıda sayılan defterlere kaydı gerekmeyen el koyma, arama ve müdafî tayini gibi karar ve işlemlerin kaydedildiği defterdir.

Değişik işler defteri; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve sanığın ad ve soyadı, talebin mahiyeti, evrakın geldiği tarih, kararın özeti, tarihi, merciiine gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

14) Zimmet Defteri:

Zimmet defteri, mahkemelerden Cumhuriyet başsavcılıklarına veya muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

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

B. Kartonlar

1) Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu

Ön inceleme sonucunda daire, heyet halinde bir karar vermelidir. Dairenin vereceği karar, CMK'nın 279. maddesinde belirtilen yetkisizlik, başvurunun reddi veya başvurunun kabulü kararı olabilir. Verilen bu kararların bir nüshasının saklandığı kartondur.

Burada; bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde ön incelemeye tabi tutulan dosyada ilk olarak bölge adliye mahkemesinin yetkili olup olmadığı incelenir. Yetkili olunmadığının anlaşılması halinde dosya yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin yetkili olduğunun anlaşılması halinde dava dosyasının ön incelemesini yapan ceza dairesi üyesi tarafından, ön inceleme raporu hazırlanıp dava dosyası incelemeye alınır.

Bölge adliye mahkemesine başvurunun süresi içinde yapılmadığının, incelenmesi istenen ilk derece mahkemesi kararının bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığına, başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşılması halinde, istinaf başvurusunun reddine karar verilir.⁴⁸ Verilen bu kararın bir nüshası bu kartona konulur. Ayrıca esas defterindeki ilgili sütuna verilen karar şerh düşülür.

2) Karar Kartonu

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

3) Değişik İşler Karar Kartonu

Değişik işler karar kartonu değişik işler defterine kaydolunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur.

⁴⁸ 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 279.

Bu kartona konulacak karar nüshalarının mahkeme başkanı ve üyeler ile zabıt katibi tarafından imzalanması ve mahkeme mührü ile mühürlenmesi zorunludur.

4) İş Cetvelleri Kartonu

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

5) Adli Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

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

6) İstinabe (Talimat) Kartonu

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

7) Teftiş ve Tavsiyeler Kartonu

Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye ve raporların saklandığı kartondur.

8) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu

Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık işbölümleri hakkındaki kararlar bu kartonda saklanır.

Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire Başkanlar Kuruluna başvurur. Bu başvuru için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

10) İtirazlar Kartonu

Kararına itiraz edilecek hâkim ve mahkeme, itirazı yerinde görürse düzeltir, yerinde görmezse en çok üç gün içinde incelemeye yetkili mercie gönderir. İstinaf mahkemesinde karar istinaf

mahkemesinin üyesi tarafından alınmış ise bu karara karşı yapılan itiraz görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenir. Örneğin; İstinaf mahkemesinde yargılanmanın yenilenmesi istemi halinde, mahkeme, yargılamanın yenilenmesi istemini yerinde bulursa delillerin toplanması için bir naip hâkimi görevlendirebilir. Bu hâkim tarafından delillerin toplanmasına ilişkin, gözlem altına alma, beden muayenesi, elkoyma gibi kararlar verilebilir. Bu kararlara karşı itiraz yoluna gidildiğinde itiraz üyenin görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenecektir. İstinaf mahkemeleri heyet halinde çalışan mahkemeler olması nedeniyle kararların çoğu mahkeme tarafından alınacaktır. Kararın, mahkeme tarafından alınması halinde itiraz, numara itibarıyla izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Şayet, karar, daire başkanı tarafından alınmış ise itiraz yine numara itibarıyla izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Bu dosyayı mübaşir zimmetle diğer görevli ceza dairesine teslim eder.

İşte bu gibi hallerde yapılan itirazlar üzerine verilen kararların bir nüshasının konulduğu kartondur.

11) Soruşturma Kartonu

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

12) Hakim ve Savcıların Not Fişleri Kartonu

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

13) Hakim ve Savcıların Not Fişlerine İtiraz Kartonu

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

14) Dava Nakil İstekleri Kartonu

5235 sayılı yasanın 37. maddesine göre, bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen talepler hakkında verdikleri kararların bir nüshası bu kartonda saklanır.

15) Duruşma Listeleri Kartonu

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

16) Muhabere Kartonu

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

17) İçtihadı Birleştirme Kararları Kartonu

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

18) Genelgeler Kartonu

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

19) Demirbaş Eşya Kartonu

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

20) Personel Özlük Kartonu

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

ALTINCI BÖLÜM

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ HUKUK DAİRELERİ

I. İlk Derece Hukuk Mahkemesinde Gerçekleşen Dilekçeler Evresi

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine başvurulabilmesi için, kararın öncelikle ilk derece hukuk mahkemesince istinaf yolu açık olmak üzere verilmiş nihai bir karar olması ve başvurunun başvuru hakkı bulunan tarafça, dilekçe ile yapılması gerekmektedir.

İstinaf yolunun ilk basamağı olması nedeniyle, bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinde görev yapacak yardımcı personelin de bilgisi dahilinde bulunması gerektiği düşüncesi ile ve Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunundaki madde akışı ve uygulamadaki iş akışı ile ilgili yürürlükteki yönetmelik ve genelgeler dikkate alınarak ilk derece hukuk mahkemesinde nihai kararın verilmesi ve ilgililere tebliğini müteakip istinaf yoluna başvuru süresinin başlamasından itibaren her aşamada yardımcı personelin bilgi edinmesi, görev ve sorumluluklarının bilinmesi ve belirlenmesi amacıyla yer verilmiştir.

II. İstinaf yoluna Başvurma Usulü

A. Başvuru Süresi

İstinaf yoluna başvuru süresi 15 (onbeş) gün, 08.01.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanuna tabi (Maliye Hazinesi gibi) kamu kurumları hakkında da 30 (otuz) gün olup, bu süre ilamın usulen taraflardan her birine tebliğiyle işlemeye başlar. İstinaf yoluna başvuru süresine ilişkin özel kanun hükümleri saklıdır (HUMK 426/E).

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 432. maddesinin 3156 sayılı Kanunla değiştirilen birinci fıkrasının ikinci tümcesi, Anayasa Mahkemesinin 02.12.2004 tarih ve 2001/216 Esas, 2004/120 Karar sayılı kararı ile iptal edilmiş olup ayrıca Adalet Bakanlığınca hazırlanıp görüşe gönderilen Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanun tasarıları ile de istinaf ve temyiz yoluna başvuru süresinin (ayrım yapılmaksızın) 15 gün olması öngörülmüştür.

B. İstinaf Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar:

İstinaf yoluna başvuruya ilişkin verilecek dilekçede bulunması gereken hususlara HUMK'nın 426/B maddesinde yer verilmiştir. Madde hükmüne göre istinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

1. Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri,
2. Varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
3. Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu, tarihi ile sayısı,

4. Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih,
5. Kararın özeti,
6. Başvuru sebepleri ve gerekçesi,
7. İstem sonucu,
8. Başvuranın veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası.

Anılan madde hükmü uyarınca istinaf dilekçesinin, başvuranın kimliği ve imzasıyla başvuru kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması durumunda diğer hususlar bulunmasa bile reddolunmayıp Kanunun 426/O maddesi çerçevesinde gerekli incelemenin yapılması gerekmektedir.

C. İstinaf Dilekçesinin Verilmesi

İstinaf başvurusu bir dilekçe (istinaf dilekçesi) ile yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir (HUMK 426/B). İstinaf dilekçesi kararı veren mahkemeye ya da başka bir yer mahkemesine verilebilir (HUMK 426/C).

Başvuru sahibinin istinaf dilekçesi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından dilekçenin her nüshasına havale yazısı ile havale tarihinin bizzat yazılması ve altının imzalanması suretiyle yazı işleri müdürüne verilir.⁴⁹

İstinaf dilekçesi başka yer mahkemesine verildiğinde ve mahkeme başkanı veya hâkim tarafından dilekçenin havalesini müteakip yazı işleri müdürünce tevdi edilen ilgili görevli zabıt kâtibince (uygulamada başka yer mahkemesine verilen temyiz dilekçeleri mahkemenin temyiz defteri dışında ayrıca tutulmakta olan harici / taşra temyiz defterine kaydedildiğinden bu uygulamaya paralel olarak), Bölge adliye mahkemesi harici / taşra başvuru defterine gerekli kayıt ve müteakip işlemler yapıp bekletilmeden suret ve ekleri ile birlikte karar mahkemesine gönderilir. Gecikmelere sebebiyet verilmesi sonucu, gelmesi muhtemel istinaf dilekçelerini makul süre bekleyerek kararı kesinleştiren, hatta infaza veren karar mahkemesine sonradan, süresinde verilmiş istinaf dilekçelerinin gelmesi halinde bir takım hukuki güçlük ve sakıncaların yanı sıra telafisi imkansız durumların ortaya çıkmasından görevli zabıt kâtibisi ile dilekçe ve eklerini postaya vermekle ödevli mahkeme mübaşiri sorumludur.⁵⁰

İstinaf dilekçesi verilirken tebliğ giderleri de dahil olmak üzere gerekli harç ve giderlerin istinaf başvurusunda bulunan tarafından ödenmesi gerektiğinden vezne teşkilatı bulunmadığı durumda yazı işleri müdürünce, vezne teşkilatı kurulu ise münhasıran bu işle görevli veznedar tarafından harç ve masraflar iş sahibinden alınır. Zabıt kâtipleri ile mübaşirler gerekli harç ve masrafi alamazlar.⁵¹ Vezne teşkilatı bulunmadığı durumda yazı işleri müdürü görev sebebiyle

⁴⁹ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Evrak havale işlemleri " konulu, 30.01.2006 tarih ve 105 nolu genelgesi,

⁵⁰ Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliğinin 26. maddesi
Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Başka yer mahkemesine verilen temyiz ve diğer dilekçelerin gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 108 nolu genelgesi.

⁵¹ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 16. maddesi.

yerinden ayrıldığı zaman iş sahiplerinin beklememesi için tedbir alır, bu tedbirleri mahkeme başkanı veya hâkimin tasvibine arz eder.⁵² Harç ve masrafları alan yazı işleri müdürü veya münhasıran bu işle görevli veznedar, harç ve masrafların verildiğini gösteren tarihi, kanuni süreleri hesaba ve diğer işlemlerin tespitine yaradığı için açık ve okunaklı olarak yazmalıdır.⁵³ İstinaf ya da temyiz dilekçesi verilirken harç ve giderlerin tamamının ödeneceği öngörülmekte (HUMK 434) ise de, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Harçların tahsilinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 120 sayılı genelgesinde maktu harca tabi davalarda maktu harcın, nispi harca tabi davalarda da, nispi harcın dörtte birinin tamamının anlaşılması gerektiği vurgulanmaktadır.

İstinaf dilekçesi ilk derece hukuk mahkemesine ulaştığında görevli zabıt kâtibi istinaf yoluna başvuruya ilişkin dilekçeyi, bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydeder ve istinaf başvurusunda bulunana bir alındı belgesi düzenleyerek verir. İstinaf başvurusu, harca tabi değilse dilekçenin bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydedildiği, harca tabi ise harcın yatırıldığı tarihte yapılmış sayılır. Alındı belgesinin verildiği tarih istinaf dilekçesine de yazılır.⁵⁴

D. İstinaf Yoluna Başvurulabilecek İlk Derece Hukuk Mahkemesi Kararları

İlk derece hukuk mahkemesinden verilen nihai kararlardan miktar veya değeri birmilyar lirayı (5236 sayılı Kanununun 19. maddesi ile eklenen HUMK'nın ek 4. maddesi uyarınca ve Maliye Bakanlığının 49 seri nolu Harçlar Kanunu Genel Tebliği gereğince 2006 yılında 1.098,00.-YTL'dir) geçmeyen mal varlığı davaları kesin olup, bunun dışındaki kararlara karşı istinaf yoluna başvuru-bilir. (HUMK 426/A)

Alacağın tamamının dava edilmiş olması durumunda, kararda asıl isteminin kabul edilmeyen bölümü bir milyar lirayı (2006 yılı itibariyle 1.098,00.-YTL) geçmeyen taraf istinaf yoluna başvuramaz.

E. Harç ve Masrafların Eksik Ödenmesi

Harç ve masrafın eksik ödenmiş olduğu sonradan anlaşılırsa bu durum yazı işleri müdürünce hemen mahkeme başkanı veya hâkime bildirilir. HUMK'nın 426/D maddesi uyarınca mahkeme başkanı veya hâkim tarafından verilecek (7) yedi günlük kesin süre içinde tamamlanması, aksi halde başvurudan vazgeçmiş sayılacağı hususu başvurana yazılı olarak bildirilir. Yazı işleri müdürü tarafından düzenlenecek ve mahkeme başkanı veya hâkim tarafından imzalanacak bu ihtarlı yazıyı içeren tebliğ mazbatalı zarfın görevli zabıt kâtibince düzenlenecek posta listesi ile birlikte mübaşir tarafından postaya verilmesini müteakip başvurana tebliği tarihinden itibaren 7 günlük kesin süre içerisinde harç ve giderler tamamlanmadığı (kanundaki " tamamlanma " ifadesi dışında harç ve giderlerin gönderilmesi, yatırılması, verilmesi gibi kelimeler kullanılmasının muhtırayı geçersiz kılabileceği yolunda Yargıtay kararları bulunmaktadır) takdirde, mahkemece başvurunun yapılmamış sayılmasına karar verilir. Mahkeme başkanı veya hâkimin talimatı doğrultusunda zabıt kâtibince yazılacak kararın masrafı verilmiş olması halinde davetiyeye eklenerek mübaşir vası-

⁵² Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 17. maddesi.

⁵³ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 15. maddesi.

⁵⁴ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 18/son maddesi.

tasıyla postaya verilmesini müteakip tebliği üzerine ya da yazı işleri müdürünce kalemde tebliği sonrası istinaf yoluna başvurulması halinde, HUMK 426/F maddesinin ikinci fıkrası hükmü kıyas yoluyla uygulanır.⁵⁵

F. İstinaf İsteğinin Reddi

İstinaf dilekçesi yasal süre geçtikten sonra verilir ya da kesin olan bir karara ilişkin olursa kararı veren mahkemece istinaf dilekçesinin reddine karar verilir. Bu karar mahkeme başkanı veya hakimin tensibiyle zabıt kâtibince yazılır. HUMK'nın 426/D maddesine göre yatırılan giderden karşılanarak ret kararı zabıt kâtibince düzenlenecek tebliğ mazbatalı zarfa eklenip mübaşir vasıtasıyla postaya verilmek suretiyle ilgiliye tebliğ olunur. (HUMK 426/F-1)

İlk derece hukuk mahkemesinin istinaf isteğinin reddine ilişkin kararına karşı, tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf yoluna başvurulduğu ve gerekli giderler de yatırıldığı takdirde, dosya zabıt katibince hazırlanıp imzalanacak dizi listesine bağlı olarak dosya gönderme formu ile birlikte (düzenleyen zabıt kâtibi ve yazı işleri müdürü ile mahkeme başkanı veya hakim tarafından imza edilerek) mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle Bölge Adliye Mahkemesi ilgili hukuk dairesine gönderilir. (HUMK 426/F-2)

G. İstinaf Dilekçesine Cevap Verilmesi ve Katılma Yoluyla Başvuru

İstinaf dilekçesinin bir örneği - görevli zabıt katibi tarafından tebliğ mazbatalı zarf düzenlenmek ve mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle - mahkemece karşı tarafa tebliğ olunur (HUMK 426/G-1). Karşı taraf tebliğden itibaren 15 (onbeş) gün içinde, cevap dilekçesini kararı veren ilk derece hukuk mahkemesine veya bu mahkemeye gönderilmek üzere başka bir yer ilk derece hukuk mahkemesine verebilir (HUMK 426/G-2)

Başka yer ilk derece hukuk mahkemesine verilen cevap dilekçesinin mahkeme başkanı veya hâkim tarafından havale edilerek gönderilmesini müteakip yazı işleri müdürünce görevli zabıt katibine verilerek muhabere defterine gerekli kayıt ve müteakip işlemler (zarflanması, posta listesi düzenlenmesi, mahkeme mübaşirine teslim) yapıp bekletilmeden suret ve ekleri ile birlikte karar mahkemesine mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle gönderilir. Gecikmelere sebebiyet verilmesi, görevli zabıt kâtibi ile dilekçe ve eklerini postaya vermekle ödevli mahkeme mübaşiri açısından sorumluluk doğurur.

Kararı veren ilk derece hukuk mahkemesine verilen ya da başka yer mahkemesince posta yoluyla gönderilen cevap dilekçesi, mahkeme başkanı veya hakimin havalesi ile yazı işleri müdürüne gönderilmesini müteakip yazı işleri müdürünce tevdi edilen görevli zabıt kâtibince dosyaya konur.⁵⁶

⁵⁵ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 18/son maddesi.

⁵⁶ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün " Başka yer mahkemesine verilen temyiz ve diğer dilekçelerin gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 108 nolu genelgesi.

Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 1. maddesi.

İstinaf dilekçesi kendisine tebliğ edilen taraf, başvurma hakkı bulunması veya başvuru süresini geçirmiş olsa bile, vereceği cevap dilekçesi ile istinaf yoluna başvurabilir. İstinaf yoluna asıl başvuran taraf buna karşı 15 (onbeş) gün içinde cevap verebilir. (HUMK 426/H) Dilekçenin bir örneği görevli zabıt katibince düzenlenecek tebliğ mazbatalı zarf ve düzenlenecek posta listesi ile birlikte mahkeme mübaşirine teslim edilerek mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle istinaf yoluna başvuran tarafa tebliğ edilir. İstinaf yoluna başvuran taraf, belirtilen yasal süresinde cevap verirse cevap dilekçesi mahkeme başkanı veya hâkimin havalesi ile yazı işleri müdürüne gönderilmesini müteakip yazı işleri müdürünce tevdi edilen görevli zabıt kâtibince dosyaya konur.⁵⁷ İstinaf yoluna başvuran taraf, bu isteminden feragat eder veya istemi bölge adliye mahkemesi tarafından esasa girilmeden reddedilirse katılma yolu ile başvuranın istemi de reddedilir. (HUMK 426/H-2)

H. İstinaf İsteğinden Feragat Edilmesi

Taraflar, ilamın kendilerine tebliğinden önce, istinaf yoluna başvurma hakkından feragat edemez. Başvuru yapıldıktan sonra feragat edilirse, dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmez ve kararı veren mahkemece başvurunun reddine karar verilir. Dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmiş ve henüz karara bağlanmamış ise başvuru feragat nedeniyle reddolunur (HUMK 426/İ). İstinaf yoluna başvuruda bulunulabilmesi için öncelikle ilk derece hukuk mahkemesince verilmiş ve mahkeme başkanı veya hâkimin tensibiyle zabıt katibince düzenlenmiş gerekçeli nihai kararın yazı işleri müdürünce taraflara tebliğ edilmiş olması⁵⁸ gerekir. İstinaf başvurusundan sonra feragat edildiği durumda, dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmeksizin mahkeme başkanı veya hâkimin tensibiyle zabıt kâtibi tarafından HUMK'un 426/İ-2. maddesi uyarınca başvurunun feragat nedeniyle reddine dair karar yazılır.

İ. İstinaf İsteğinin Kararın İcrasına Etkisi

İstinaf yoluna başvuru, kararın icrasını durdurmaz. Nafaka kararlarında icranın geri bırakılmasına karar verilemez. Kişiler ve aile hukukuna, taşınmaz mala ve bununla ilgili aynı haklara ilişkin kararlar kesinleşmedikçe yerine getirilemez. (HUMK 426/J) Belirtilenler dışında ilk derece mahkemesince verilmiş nihai bir kararla ilgili olarak **“icranın ertelenmesi”** (tehiri icra) talepli olarak istinaf yoluna başvuruda bulunan tarafça, karara dayalı olarak icra takibinin başlatıldığı ilgili icra dairesine başvuru ile İcra İflas Kanununun 36. maddesi hükümleri uyarınca icranın geri bırakılması talebiyle ilgili olarak süre verilmesine ilişkin belge (mehil vesikası) alınıp mahkemeye sunulduğunda dilekçeye eklenir. Ayrıca geri gönderme pulunun da eklenmesi başvuru sahibinden istenerek, pul miktarının dosya gönderme formu içeriğinde ya da dosya bölge adliye mahkemesine gönderildikten sonra belge sunulmuşsa belgenin eklenerek gönderileceği üst yazı içeriğinde form ya da belgeyi düzenleyen görevli zabıt kâtibince belirtilmesi gerekir.⁵⁹

⁵⁷ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 26. maddesi.

⁵⁸ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 52. maddesi.
Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 392. maddesi.

⁵⁹ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Dava dosyalarının temyize gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 119 nolu genelgesinin 7. maddesi.

J. İstinaf Başvurusunun Sonuçları

1) İlk Derece Hukuk Mahkemesi Kararının Kesinleşmesini Engellemesi

İstinaf istemiyle bölge adliye mahkemesine başvurulması, ilk derece hukuk mahkemesinden verilen nihai kararın kesinleşmesini erteler. Ancak bu etki, tam anlamıyla erteleyici bir etki değildir. Çünkü HUMK'un 426/J maddesine göre istinaf başvurusu kararın icrasını durdurmaz. Kural olarak hükmün yerine getirilmesini engelleyici bir etkisi bulunmamaktadır. İstinaf yoluna başvuru, mahkeme kararının yalnızca şeklen kesinleşmesini engellemektedir. Genel kural bu olmakla birlikte, HUMK'un 426/J-2 maddesi uyarınca kişiler ve aile hukukuna, taşınmaz mala ve bununla ilgili aynı haklara ilişkin kararlar kesinleşmedikçe icra edilemez. Bu düzenleme, ilk derece hukuk mahkemelerinden verilen bir takım kararlar yönünden istinaf yoluna başvurma'nın tam olarak erteleyici bir etki yapmasını sağlamaktadır.

2) Yeniden Yargılamayı Gerektirmesi

İstinaf başvurusu, ilk derece hukuk mahkemesince verilen kararın yeniden incelenmesine, uyuşmazlığın ikinci derece mahkemesi tarafından yeniden değerlendirilmesine neden olmaktadır. İkinci derece mahkemesi olan bölge adliye mahkemesince yapılacak bu inceleme ve değerlendirme hem maddi olgu hem de yerindelik (hukukilik) açısından yapılacaktır.

K. İstinaf İsteğine İlişkin Dosyanın Bölge Adliye Mahkemesine Gönderilmesi

Dilekçeler aşamasının son basamağında görevli zabıt kâtibince düzenlenecek dizi listesi zabıt kâtibi tarafından ve dosya gönderme formu da⁶⁰ zabıt katibi, yazı işleri müdürü ve mahkeme başkanı veya hâkim tarafından imza edilerek dosya zarflanıp bölge adliye mahkemesi ilgili hukuk dairesine gönderilmek üzere, mahkeme mübaşiri tarafından postaya verilir.

Her yıl sonu itibarıyla dairelerin görevlerini belirleyecek ve Resmi Gazete ile Bakanlık bültenlerinde yayınlanacak " Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu Kararı " doğrultusunda istinaf yoluna başvuru'lanan dosya noksansız olarak davaya bakmakla görevli daireye gönderilir. Gecikmelerden ve dava dosyalarının noksan olarak veya alaka ve münasebeti olmayan daireye gönderilmesinden mahkeme başkanı veya hâkim, görevli zabıt kâtibi ve mübaşir ile yazı işleri müdürü sorumludur.⁶¹

⁶⁰ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 25. maddesi, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 80. ve 87. maddeleri, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Dava dosyalarının temyize gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 119 nolu genelgesinin 7. maddesi.

⁶¹ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 25. ve 53. maddeleri, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Dava dosyalarının temyize gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 119 nolu genelgesinin 7. maddesi.

III. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesindeki İlk Evre

A. Dosyanın Alınması ve Kayıt

İlk derece hukuk mahkemesince istinaf yoluna başvuru üzerine posta yoluyla gönderilen dava dosyası daireye ulaştığında hemen ilgili daire başkanına sunulur. Daire başkanının yazılı müsaadesi olmadıkça, dosya, yazı işleri müdürlüğünde (kalemde) açılmaz.⁶² Daire başkanı tarafından havale olunarak yazı işleri müdürüne verildikten sonra dava dosyası yazı işleri müdürünce iş bölümü nedeniyle bu işle ödevli zabıt kâtibine teslim edilir. İstinaf yoluna başvurulmuş ilk derece hukuk mahkemesi dava dosyası, görevli zabıt kâtibince esas defterine gerekli kayıt yapıp mübaşire verilerek esas defterindeki sıra numarasına ya da daire başkanının uygun göreceği iş bölümüne göre ilgili üye hâkime ön inceleme amacıyla sunulur, acele işler ve başkanın yaptığı değişiklik dışında bu sıra bozulmaz, yasaların belirledikleri dışında acele işlerin neler olduğu işlerin niteliği gözetilerek her takvim yılı başında daire kurullarınca ilke kararıyla saptanır.⁶³

B. Dosya Üzerinde Ön İnceleme

Kendisine dosya tevdi edilen üye hâkim dosya üzerinde yapacağı ön inceleme sonunda; incelemenin başka bir dairece yapılması gerektiği, kararın kesin olduğu, başvurunun süresi içinde yapılmadığı, başvuru şartlarının yerine getirilmediği, başvuru sebeplerinin veya gerekçesinin hiç gösterilmediğini tespit ettiği dosyalarla ilgili ön inceleme raporunu öncelikle daire kuruluna sunar ve gerekli karar verilerek öncelikle bu işle ödevli zabıt kâtibine yazdırılır.⁶⁴ Kararın aslı ön inceleme raporu ile birlikte yazı işleri müdürünce kartona konarak arşivde saklanır.⁶⁵ Verilen karar esas defterinin ilgili sütununa zabıt kâtibince işaret edilip bir örneği eklenerek dava dosyası, kararı veren ilk derece hukuk mahkemesine mübaşirce postaya verilmek suretiyle gönderilir.

Ön inceleme sonucunda eksiklik bulunmadığı anlaşılan dosya incelemeye alınır.⁶⁶

C. İnceleme (Tahkikat) Evresi

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince inceleme, davanın özelliğine göre heyetçe veya görevlendirilecek bir üye tarafından yapılır. (HUMK 426/N)

İnceleme, istinaf dilekçesinde belirtilen sebeplerle sınırlı olarak yapılır. Ancak bölge adliye mahkemesi kamu düzenine aykırılık gördüğü takdirde bunu re'sen gözetir. (426/O)

⁶² Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 26. maddesi.

⁶³ Yargıtay İç Yönetmeliğinin 19. ve 24/son maddeleri,
Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 426/N maddesi.

⁶⁴ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 426/L maddesi,
Yargıtay Kanununun 26. maddesi,
Yargıtay İç Yönetmeliğinin 20. ve 58. maddeleri.

⁶⁵ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 391. maddesi.

⁶⁶ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 426/L maddesi.

1) Duruşmasız İnceleme

Ön inceleme sonunda dosyada eksiklik bulunmadığı anlaşılırsa davanın özelliğine göre heyetçe veya görevlendirilecek bir üye tarafından⁶⁷ HUMK'un 426/M maddesi hükümleri uyarınca bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince, esası incelemeyen kararın kaldırılmasına ve davanın yeniden görülmesi için dosyanın kararı veren mahkemeye veya kendi yargı çevresinde uygun göreceği başka bir yer mahkemesine ya da görevli ve yetkili mahkemeye gönderilmesine duruşma yapmadan kesin olarak, ayrıca davanın esası ile ilgili olarak incelenen mahkeme kararının usul veya esas yönünden hukuka uygun olduğu anlaşıldığı takdirde başvurunun esastan reddine ve yargılamada eksiklik bulunmamakla beraber kanunun olaya uygulanmasında hata edilip de yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde veya kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında, bunun yanında yargılamada bulunan eksiklikler duruşma yapılmaksızın tamamlanacak nitelikte ise bunların tamamlanmasından sonra yeniden esas hakkında duruşma yapılmadan karar verilir. Daire kurulunca yapılacak görüşmeler sonucunda verilen karar, başkan tarafından bu işle ödevli zabıt kâtibine yazdırılır veya kararın niteliği ile kararda bulunacak hususlar saptanıp bu kararı hangi üyenin yazdıracağı başkanca belirlenir ve her iki halde de bu kararın altı başkan ve üyelerce imzalanır.⁶⁸ Kararın aslı ön inceleme raporu ile birlikte yazı işleri müdürünce kartona konarak arşivde saklanır.⁶⁹ Verilen karar esas defterinin ilgili sütununa zabıt kâtibince işaret edilip bir örneği eklenerek dava dosyası, kararı veren ilk derece hukuk mahkemesine mübaşirce postaya verilmek suretiyle gönderilir.

2) Duruşmalı İnceleme

(a) Duruşmalara Hazırlık

HUMK'un 426/M maddesinde belirtilen haller dışında inceleme duruşmalı olarak yapılır. (HUMK 426/P)

Daire başkanı ya da görevlendirilen üye hâkimin tensibi ile bu işle ödevli zabıt kâtibince duruşma günü belirlenerek duruşma günleri defterine gerekli kayıt yapılır, duruşmalara hazırlık tutanağı düzenlenir, taraflara duruşma günü tebliği amacıyla davetiye (çağrı kağıdı) düzenlenir, alınan tensip kararı uyarınca ilgili dosya, bilgi ve belgelerin celbi için gerekli yazışmalar yapılır. Zabıt kâtibince düzenlenecek posta ve tevdi listesi ile mübaşir tarafından tebligat ve yazılar posta yoluyla gönderilir, gerektiğinde yazılar zimmet defterine kayıt ile mübaşirce ilgili birime ya da kuruluşa imza karşılığında teslim edilir.

(b) Tarafların Çağrılması

Duruşmalı olarak incelenen işlerde taraflara (bu işle ödevli zabıt kâtibince düzenlenerek) çıkartılan çağrı kağıtlarında, duruşmada hazır bulunmadıkları takdirde tahkikatın yokluklarında yapılarak karar verileceği hususu ile başvuran tarafa çıkartılacak çağrı kağıdında, ayrıca, yapılacak

⁶⁷ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 426/N maddesi.

⁶⁸ Yargıtay İç Yönetmeliğinin 20. maddesi.

⁶⁹ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 391. maddesi.

tahkikatla ilgili olarak bölge adliye mahkemesince belirlenen gideri duruşma gününe kadar avans olarak yatırması gerektiği belirtilir. (HUMK 426/S)

3) Acil İşlemler

(a) İcranın Geri Bırakılması (Tehiri icra) İsteği

İstinaf başvurusu sırasında dilekçe ile birlikte ilgili icra dairesinden icranın geri bırakılması talebi ile ilgili olarak süre verilmesine ilişkin belge (mehil vesikası) ibraz ederek icranın geri bırakılması talep edilmiş ise öncelikle dairece bu hususta bir karar verilir, daire başkanı ya da ilgili üyenin talimatıyla kararı zabıt kâtibî yazıp imza eder ve ettirir, icranın geri bırakılmasına ilişkin (tehiri icra) kararın bir örneği karar mahkemesince gönderilen posta masrafı kullanılarak ilgili ilk derece hukuk mahkemesine gönderilir.

(b) Delil Tespiti İsteği

İstinaf isteğinde bulununca başvuru sırasında ya da dosya bölge adliye mahkemesi ilgili hukuk dairesine ulaştığında, taraflarca, delillerin yok edilmesi, fiili durumun değişmesi gibi nedenlere dayanılarak bir an önce delil tespiti yapılması talebinde bulunulabilir. Bu durumda dosya öncelikle ele alınıp dairece duruşma hazırlığı sırasında bir karar verilir. Bu durumda gerekli masrafın istek sahibince yazı işleri müdürlüğüne ya da vezneye makbuz karşılığında yatırılmasını müteakip yakın bir gün belirlenerek uzman bilirkişiler refakate alınıp yerel uygulama yapılır ve bilirkişilerden rapor istenir. Delil tespiti uygulaması sırasında Daire başkanı veya görevlendirdiği bir üye ile görevli zabıt kâtibî ve mübaşirden mahkeme heyeti teşekkül eder, tutanak zabıt kâtibince düzenlenir, uygulama yerinin disiplinini temin amacıyla Daire başkanı veya hâkimin verdiği emirler mübaşir tarafından yerine getirilir, mübaşir hazır olan tarafları ve tanıkları sırası ile huzura alır, söz alan kişi dışındakilerin konuşmasına engel olur.

Delil tespiti istenen yer başka mahalde ise başka bir bölge adliye mahkemesi ya da ilk derece hukuk mahkemesi istinabe edilir.⁷⁰ Yazılacak istinabe yazısı zabıt kâtibince tensip kararı doğrultusunda düzenlenip daire başkanı ya da üye hâkime imzalatılır, mübaşir vasıtası ile ilgili yere gönderilmek üzere postaya verilir.

(c) İhtiyati Tedbir ve İhtiyati Haciz İsteği

İhtiyati tedbir ya da ihtiyati haciz talebinde bulunulması durumunda yine dosya öncelikle daire başkanı ya da ilgili üye hâkime zabıt kâtibince sunulur. Bu durumda da dosya öncelikle ele alınıp dairece duruşma hazırlığı sırasında bir karar verilir. Kararla birlikte teminat alınmasına karar verilebilir. İhtiyati tedbir ve ihtiyati haczin uygulanması ile ilgili olarak HUMK ve İcra İflas Kanunu hükümleri caridir.

D. Duruşma Aşaması

1) Duruşmaların Yapılması

Duruşma dosyaları, yazı işleri müdürünün iş bölümü ile görevlendirdiği zabıt kâtibî ve ona

⁷⁰ Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 426/N maddesinin 2. fıkrası.

yardımcı olacak mübaşir tarafından duruşma gününden belli süre önce hazırlanarak daire başkanı ve üyelerinin incelemesine sunulur.

Duruşmaları hukuk dairesi başkanı yönetir. Daire başkanının nezareti ve emri altında inceleme ve yargılamanın akışı zabıt kâtibî tarafından tutanağa kaydedilir, tutanakların temiz ve okunaklı olarak yazılması zabıt kâtibinin görev ve sorumluluğundadır.

Yargılaması ertelenen dosyaların ara kararları yerine getirilmeden önce görevli zabıt kâtibince duruşma günleri defterine yargılamanın ertelendiği (tâlik edildiği) gün yazılır.

2) Ara Kararı Gereğinin Yerine Getirilmesi

(a) Yazışmaların Yapılması

Ara kararı gereğince yapılacak yazışma ve tebliğ ile diğer işlemler görevli zabıt kâtibince yürütülür. Zabıt kâtibince yazılan yazılar daire başkanının imzasına sunulduktan sonra ilgili yerlere zimmet karşılığında teslim edilir, posta listesi ve tebligat tevdi listesi ile birlikte posta işleme merkezine teslim edilir.

(b) Bilirkişi İncelemesi ve Yerel Uygulama (Keşif) Yapılması

Ara kararı ile bilirkişi incelemesi yaptırılması kararlaştırılan dosyalar zabıt kâtibî tarafından bilirkişinin daveti ile yemin, kimlik ve teslim tutanağı düzenlenerek daire başkanı veya ilgili üye hâkimin uygun görmesiyle bilirkişiye tevdi olunur.

İnceleme sırasında gereken hallerde, başka bir bölge adliye mahkemesi veya ilk derece mahkemesi istinabe edilebilir. (HUMK 426/N-2) Ara kararı ile keşif (yerel uygulama) yapılmasının kararlaştırıldığı durumda da, başvuru üzerine gerekli masrafın istek sahibince yazı işleri müdürlüğüne ya da vezneye makbuz karşılığında yatırılmasını müteakip belirlenen günde uzman bilirkişiler refakate alınıp yerel uygulama yapılır ve bilirkişilerden rapor istenir. Yerel uygulama sırasında daire başkanı veya görevlendirdiği üye hâkim ile görevli zabıt kâtibî ve mübaşirden mahkeme heyeti oluşur, uygulama tutanağı zabıt kâtibince düzenlenir, uygulama yerinin disiplinini temin amacıyla Daire başkanı veya görevlendirdiği üye hâkimin verdiği emirler mübaşir tarafından yerine getirilir, mübaşir hazır olan tarafları ve tanıkları sırası ile huzura alır, söz alan kişi dışındakilerin konuşmasına engel olur.

Yerel uygulama (keşif) yapılmasına karar verilen yer başka mahalde ise, başka bir bölge adliye mahkemesi ya da ilk derece hukuk mahkemesi istinabe edilir. Yazılacak istinabe yazısı zabıt kâtibince ara kararı doğrultusunda düzenlenip daire başkanı ya da üye hâkime imzalatılır, mübaşir vasıtası ile ilgili yere gönderilmek üzere postaya verilir.

3) Diğer İşlemler

İkinci derece hukuk mahkemesi yargılamanın her aşamasında dava dosyaları ile ilgili olanlar dışında daire ile ilgili her türlü yazışma muhabere defterine kayıt edilir ve zimmet defterine kayıt ve teslim ile ya da posta yoluyla gönderilir. Yazışma ve kayıt işlemleri görevli zabıt kâtibince, teslim ya da posta yoluyla gönderme işlemi mübaşir tarafından yapılır.

Dava dosyaları ara kararı gereği yerine getirildikten sonra yazı işleri müdürlüğü bürosundaki dosya dolaplarında sırası ile duruşma gününe kadar görevli zabıt kâtiplerince muhafaza edilir.

Dava dosyaları, ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmek istendiğinde yazı işleri müdürünce daire başkanından izin alınarak yazı işleri müdürlüğünde, yazı işleri müdürünün ya da görevlendireceği zabıt kâtibî gözetiminde dosyaların incelenmesi sağlanır. Örnek alınması istendiğinde yazı işleri müdürü tarafından görevli personelce gözetim olanağı bulunup bulunmadığını takdir edilerek Avukatlık Kanununun 46. maddesi ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) sayılı Tarifenin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi halinde ilgililerin isteği üzerine dosyalardan örnek çıkarılması temin edilir. Avukatlık Kanununun 46. maddesi gereğince avukatın onanmasını istemediği örnekler harca tabi olmadığından bu husus dikkate alınır.

E. Karar Evresi

Bölge adliye mahkemesi ilgili hukuk dairesince yapılacak inceleme ve yargılama sonucunda bir karar verilir. Yazılan karar başkan ve üyeler ile zabıt kâtibî tarafından imza edilir.

Daire başkanı ya da görevlendirdiği üye hâkim tarafından zabıt kâtibine yazdırılacak kararın içermesi gereken hususlar HUMK'un 426/T maddesinde sayılmıştır.

Karar aşağıdaki hususları içerir:

1. Kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi ile başkan, üyeler ve tutanak kâtibinin ad ve soyadları, sicil numaraları,
2. Tarafların ve davaya ilk derece mahkemesinde katılanların kimlikleri ile varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
3. Tarafların iddia ve savunmalarının özeti,
4. İlk derece hukuk mahkemesi kararının özeti,
5. İleri sürülen istinaf sebepleri,
6. Taraflar arasında uyuşmazlık konusu olan veya olmayan hususlarla bunlara ilişkin delillerin tartışması, ret ve üstün tutma sebepleri, sabit görülen olaylarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukuki sebep,
7. Hüküm sonucu ile varsa kanun yolu ve süresi,
8. Kararın verildiği tarih, başkan ve üyeler ile tutanak katibinin imzaları.

Hüküm sonucu kısmında, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, istem sonuçlarından her biri hakkında verilen hükümle taraflara yüklenen borç veya tanınan hakların, tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gereklidir.

F. Karar Sonrası İşlemler:

1) Kayıt

Hukuk dairesince duruşmanın bitirildiği bildirilip karar verilmesi ile birlikte görevli zabıt kâtibince karar defterine gerekli kayıt yapılır ve yargılaması sonuçlanan dava dosyasına bir karar numarası verilip bu karar numarası dosya gömleğinin üzerine yazılır, ayrıca kararın özeti, karar tarihi ve karar numarası esas defterindeki dava esas kaydının bulunduğu ilgili sütunlara işlenir.

2) Kararın Bildirilmesi

Kararın birer örneği yazı işleri müdürünce taraflara tebliğ edilir. Hukuk dairesi yazı işleri müdürlüğüne ilgililerce başvuru halinde kararın birer örneği makbuz (hükümlerin tebliğine mahsus makbuz) karşılığında teslim edilerek tebliğ işlemi yapılır, karşı taraf için de gerekli tebliğ masrafının verilmesi halinde posta yoluyla gönderilmesi sağlanır.

3) Dosyanın İlk Derece Hukuk Mahkemesine Gönderilmesi

Kararın yazılması ve gerekli kayıtların yapılmasını ve kararın ilgililere tebliğini müteakip daire kararına karşı yasal süreler içerisinde temyiz yoluna başvurulmaz ise dosya zabıt kâtibince postaya verilmek üzere hazırlanarak, listesi ile birlikte mübaşir vasıtasıyla ilgili ilk derece hukuk mahkemesine posta işleme merkezine teslim suretiyle gönderilir.

4) Arşivleme

Dairenin verdiği karar, karar sıra numarasına göre yazı işleri müdürünce özel kartonuna konarak hukuk dairesi için belirlenmiş özel arşivde saklanır (HUMK 391).

Hukuk Dairesinde tutulacak defter ve kartonlar ile Hukuk Dairesinin ilk derece mahkemesi gibi yargılama yaparak karar verdiği davalara ilişkin dava dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.

Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşları Arşiv Yönetmeliği, 16.07.2005 tarihli ve 25877 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşları Arşiv Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelikle yürürlükten kaldırılmış olup Adalet Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 13.02.2006 tarih ve 128 nolu " Arşiv Hizmetleri " konulu genelgesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılacak çalışma sonunda gerekli düzenlemenin yapılarak tüm teşkilata duyurulacağı ifade edilmiş, tüm taşra teşkilatında kurulan arşivlerin birim arşivi olarak kurulması öngörülmüş, yürürlükten kaldırılan yönetmeliğin ekindeki listede " Kurum Arşivine İntikal Etmeyecek Olan " kısmında yer alan malzemenin kurum arşivine devredilmeyip birim arşivi ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edileceği hükme bağlanmış, üretilen evrakın muhafazası, ayıklanması ve arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin Devlet Arşivine devir işlemlerini birimlerin kendilerinin yapacağı kararlaştırılmıştır.

G. Temyiz Evresi

1) Temyiz Kanun Yoluna Başvurma Usulü

(a) Başvuru Süresi

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarına karşı tebliği tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir. Bu süre, 08.01.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanuna tabi kamu kurumları hakkında 30 (otuz) gündür. (HUMK 427)

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 432. maddesinin 3156 sayılı Kanunla değiştirilen birinci fıkrasının ikinci tuncesi, Anayasa Mahkemesinin 02.12.2004 tarih ve 2001/216 Esas, 2004/120 Karar sayılı kararı ile iptal edilmiş olup ayrıca Adalet Bakanlığınca hazırlanıp görüşe gönderilen Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanun tasarıları ile de istinaf ve temyiz yoluna başvuru süresinin (ayrım yapılmaksızın) 15 gün olması öngörülmüştür.

(b) Temyiz Dilekçesinde Bulunması Gereken Hususlar

Temyiz kanun yoluna başvuruya ilişkin verilecek dilekçede bulunması gereken hususlara HUMK'un 430. maddesinde yer verilmiştir. Madde hükmüne göre temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

1. Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri,
2. Bunların varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri,
3. Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı,
4. Yargıtay'ın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı,
5. İlamın temyiz edene tebliğ edildiği tarih,
6. Kararın özeti,
7. Temyiz sebepleri ve gerekçesi,
8. Duruşma istenmesi halinde bu istek
9. Temyiz edenin veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası.

Anılan madde hükmü uyarınca temyiz dilekçesinin, temyiz edenin kimliği ve imzasıyla temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması halinde diğer şartlar bulunmasa bile reddolunmayıp temyiz incelemesi yapılacaktır.

(c) Temyiz Dilekçesinin Verilmesi

Temyiz, dilekçeyle yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir. (HUMK 430) Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtay'ın bozması üzerine hüküm veren ilk derece hukuk mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece hukuk mahkemesine verilebilir. (HUMK 431)

Temyiz dilekçesi, hukuk dairesi başkanı veya üye hakimlerden birisi tarafından dilekçenin her nüshasına havale yazısı ile havale tarihinin bizzat yazılması ve altının imzalanması suretiyle yazı işleri müdürüne verilir.⁷¹

Temyiz dilekçesi hükmü veren ilk derece mahkemesi yahut temyiz edenin bulunduğu bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi veya ilk derece hukuk mahkemesine verildiğinde yine daire başkanı veya üye hâkim ya da mahkeme başkanı veya hâkim tarafından dilekçenin havalesini müteakip yazı işleri müdürünce tevdi edilen ilgili görevli zabıt kâtibince harici / taşra temyiz defterine gerekli kayıt ve müteakip işlemler yapıp bekletilmeden suret ve ekleri ile birlikte, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine gönderilir. Gecikmelere sebebiyet verilmesi sonucu, gelmesi muhtemel temyiz dilekçelerini makul süre bekleyerek kararı kesinleştirip ilk derece mahkemesine gönderen hukuk dairesine, hatta infaza veren ilk derece hukuk mahkemesine, sonradan, süresinde verilmiş temyiz dilekçelerinin gelmesi halinde bir takım hukuki güçlük ve sakıncalarının yanı sıra telifisi imkansız durumların ortaya çıkmasından görevli zabıt kâtibi ile dilekçe ve eklerini postaya vermekle ödevli mahkeme mübaşiri sorumludur.⁷²

Temyiz dilekçesi verilirken tebliğ giderleri de dahil olmak üzere gerekli harç ve giderlerin temyiz eden tarafından ödenmesi gerektiğinden vezne teşkilatı bulunmadığı durumda yazı işleri müdürünce, vezne teşkilatı kurulu ise münhasıran bu işle görevli veznedar tarafından harç ve masraflar iş sahibinden alınır. Zabıt kâtipleri ile mübaşirler gerekli harç ve masrafı alamazlar.⁷³ Vezne teşkilatı bulunmadığı durumda yazı işleri müdürü görev sebebiyle yerinden ayrıldığı zaman iş sahiplerinin beklememesi için tedbir alır, bu tedbirleri mahkeme başkanı veya hâkimin tasvibine arz eder.⁷⁴ Harç ve masrafları alan yazı işleri müdürü veya münhasıran bu işle görevli veznedar, harç ve masrafların verildiğini gösteren tarihi, kanuni süreleri hesaba ve diğer işlemlerin tespitine yaradığı için açık ve okunaklı olarak yazmalıdır.⁷⁵ Temyiz dilekçesi verilirken harç ve giderlerin tamamının ödeneceği öngörülmekte (HUMK 434) ise de Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Harçların tahsilinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 120 sayılı genelgesinde maktu harca tabi davalarda maktu harcın, nispi harca tabi davalarda da nispi harcın dörtte birinin tamamının anlaşılması gerektiği vurgulanmaktadır.

⁷¹ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Evrak havale işlemleri " konulu, 30.01.2006 tarih ve 105 nolu genelgesi.

Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliğinin 26. maddesi.

⁷² Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Başka yer mahkemesine verilen temyiz ve diğer dilekçelerin gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 108 nolu genelgesi.

⁷³ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 16. maddesi.

⁷⁴ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 17. maddesi.

⁷⁵ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 15. maddesi.

Temyiz dilekçesi bölge adliye mahkemesine hukuk dairesine ulaştığında görevli zabıt kâtabi temyiz defterine kaydını yapar ve temyiz edene bir alındı belgesi düzenleyerek verir. Temyiz, harca tâbi değilse dilekçenin temyiz defterine kaydedildiği, harca tâbi ise harcın yatırıldığı tarihte yapılmış sayılır. Alındı belgesinin verildiği tarih, temyiz dilekçesine de yazılır.⁷⁶

2) Temyiz Edilemeyen Kararlar

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihai kararlar ile hakem kararlarına karşı temyiz yoluna başvurulabilir.

HUMK'nın 428. maddesi uyarınca bölge adliye mahkemelerinin aşağıdaki kararları hakkında temyiz yoluna gidilemez:

1. Miktar veya değeri beş milyar lirayı (5236 sayılı Kanununun 19. maddesi ile eklenen HUMK'nın ek 4. maddesi uyarınca ve Maliye Bakanlığının 49 seri nolu Harçlar Kanunu Genel Tebliği gereğince 2006 yılında 5.490,00.-YTL'dir) geçmeyen davalara ilişkin kararlar,

2. HUMK'nın 8. maddesinde gösterilen davalar ile (Kat Mülkiyeti Kanunundan doğup taşınmazın aynına ilişkin olan davalar hariç) özel kanunlarda sulh hukuk mahkemesinin görevine girdiği belirtilen davalarla ilgili kararlar,

3. Yargı çevresi içinde bulunan ilk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek için verilen kararlar ile merci tayinine ilişkin kararlar,

4. Çekişmesiz yargı işlerinde verilen kararlar,

5. İrs ve soybağına ilişkin sonuçlar doğuran davalar hariç olmak üzere, nüfus kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin davalarla ilgili kararlar,

6. Yargı çevresinde ilk derece mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiili engellerinin çıkması halinde, davanın o yargı çevresi içindeki başka bir mahkemeye nakline ilişkin kararlar,

1 numaralı bentteki kararlarda alacağın bir kısmının dava edilmiş olması durumunda, kesinlik sınırı alacağın tamamına göre belirlenir. Alacağın tamamının dava edilmiş olması durumunda, kararda asıl istemin kabul edilmeyen bölümü beşmilyar lirayı (2006 yılı itibarıyla 5.490,00.-YTL) geçmeyen tarafın temyiz hakkı yoktur. Ancak, karşı taraf temyiz yoluna başvurduğu takdirde, diğer taraf da düzenleyeceği cevap dilekçesiyle kararı temyiz edebilir.

3) Harç ve Masrafların Eksik Ödenmesi

Harç ve masrafın eksik ödenmiş olduğu sonradan anlaşılırsa bu durum yazı işleri müdürünce hemen daire başkanına bildirilir. HUMK'nın 426/D maddesi uyarınca daire başkanı tarafından verilecek (7) yedi günlük kesin süre içinde tamamlanması, aksi halde temyiz isteminden vazgeçmiş sayılacağı hususu başvurana yazılı olarak bildirilir. Yazı işleri müdürü tarafından düzenlenecek ve daire başkanı tarafından imzalanacak bu ihtarlı yazıyı içeren tebliğ mazbatalı zarfın görevli zabıt

⁷⁶ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 18/son maddesi.

kâtibince düzenlenecek posta listesi ile birlikte mübaşir tarafından postaya verilmesini müteakip başvurana tebliği tarihinden itibaren 7 günlük kesin süre içerisinde harç ve giderler tamamlanmadığı (kanundaki " tamamlanma " ifadesi dışında harç ve giderlerin gönderilmesi, yatırılması, verilmesi gibi kelimeler kullanılmasının muhtırayı geçersiz kılabileceği yolunda Yargıtay kararları bulunmaktadır) takdirde, mahkemece temyiz isteminin yapılmamış sayılmasına karar verilir. Daire başkanının talimatı doğrultusunda zabıt kâtibince yazılacak kararın masrafı verilmiş olması halinde davetiyeye eklenerek mübaşir vasıtasıyla postaya verilmesini müteakip tebliği üzerine ya da yazı işleri müdürünce kalemde tebliği sonrası temyiz edilmesi halinde HUMK 426/F maddesinin ikinci fıkrası hükmü kıyas yoluyla uygulanır.⁷⁷

4) Temyiz İsteğinin Reddi

Temyiz dilekçesi yasal süre geçtikten sonra verilir ya da kesin olan bir karara ilişkin olursa kararı veren hukuk dairesince temyiz dilekçesinin reddine karar verilir. Bu karar, daire başkanının tensibiyle zabıt kâtibince yazılır. HUMK'nın 426/D maddesine göre yatırılan giderden karşılanarak ret kararı zabıt kâtibince düzenlenecek tebliğ mazbatalı zarfa eklenip mübaşir vasıtasıyla postaya verilmek suretiyle ilgiliye tebliğ olunur. (HUMK 426/F-1)

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinin temyiz isteğinin reddine ilişkin kararı. tebliği tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde temyiz olunabilir. Temyiz edildiği ve gerekli giderler de yatırıldığı takdirde dosya, zabıt kâtibince hazırlanıp imzalanacak dizi listesine bağlı olarak dosya gönderme formu ile birlikte (düzenleyen zabıt kâtibi ve yazı işleri müdürü ile daire başkanı tarafından imza edilerek) mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle bölge adliye mahkemesi ilgili hukuk dairesine gönderilir. (HUMK 426/F-2)

5) Temyiz Dilekçesine Cevap Verilmesi ve Katılma Yoluyla Başvuru

Temyiz dilekçesinin bir örneği - görevli zabıt kâtibi tarafından tebliğ mazbatalı zarf düzenlemek ve mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle - hukuk dairesince karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf tebliği tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde cevap dilekçesini kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtayın bozması üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece hukuk mahkemesine verebilir. (HUMK 426/G-2)

Başka yer ilk derece hukuk mahkemesine verilen cevap dilekçesinin mahkeme başkanı veya hâkim tarafından havale edilerek gönderilmesini müteakip, yazı işleri müdürünce görevli zabıt kâtibine verilerek muhabere defterine gerekli kayıt ve müteakip işlemler (zarflanması, posta listesi düzenlenmesi, mahkeme mübaşirine teslim) yapıp bekletilmeden suret ve ekleri ile birlikte bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine mübaşir tarafından postaya verilmek suretiyle gönderilir. Gecikmelere sebebiyet verilmesi, görevli zabıt kâtibi ile dilekçe ve eklerini postaya vermekle ödevli mübaşir açısından sorumluluk doğurur.

⁷⁷ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 53. maddesi.

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine verilen ya da başka yer mahkemesince posta yoluyla gönderilen cevap dilekçesi, daire başkanının havalesi ile yazı işleri müdürüne gönderilmesini müteakip yazı işleri müdürünce tevdi edilen görevli zabıt kâtibince dosyaya konur.⁷⁸

Temyiz dilekçesi kendisine tebliğ edilen taraf, temyiz hakkı bulunması veya süresini geçirmiş olsa bile, vereceği cevap dilekçesi ile kararı temyiz edebilir.

6) Temyiz İsteğinden Feragat Edilmesi

Kararın temyiz edilmesinden sonra temyiz edence temyizden feragat edilirse, Yargıtay'a gönderilmez ve kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince temyiz isteğinin reddine karar verilir. Dosya Yargıtay'a gönderilmiş ve henüz karara bağlanmamış ise temyiz isteği feragat nedeniyle reddolunur (HUMK 426/İ).

7) Temyiz Edilen Dosyanın Yargıtay İlgili Hukuk Dairesine Gönderilmesi

Temyiz dilekçesinin karşı tarafa tebliği, gerekli yasal süreler beklendikten sonra, zabıt kâtibince düzenlenecek dizi listesi zabıt kâtibi tarafından ve dosya gönderme formu da⁷⁹ zabıt kâtibi, yazı işleri müdürü ve daire başkanı tarafından imza edilerek, dosya zarflanıp Yargıtay ilgili hukuk dairesine gönderilmek üzere mahkeme mübaşiri tarafından postaya verilir.

Her yıl sonu itibarıyla dairelerin görevlerini belirleyecek ve Resmi Gazete ile Bakanlık bültenlerinde yayınlanacak " Yargıtay Başkanlar Kurulu Kararı " doğrultusunda temyiz edilen dosya noksansız olarak davaya bakmakla görevli daireye gönderilir. Gecikmelerden ve dava dosyalarının noksan olarak veya alaka ve münasebeti olmayan daireye gönderilmesinden daire başkanı, görevli zabıt kâtibi ve mübaşir ile yazı işleri müdürü sorumludur.⁸⁰

⁷⁸ Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Başka yer mahkemesine verilen temyiz ve diğer dilekçelerin gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 108 nolu genelgesi.

Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 1. maddesi.

⁷⁹ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 25. maddesi, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 80. ve 87. maddeleri.

Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Dava dosyalarının temyize gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 119 nolu genelgesinin 7. maddesi.

⁸⁰ Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 25. ve 53. maddeleri, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün " Dava dosyalarının temyize gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar " konulu, 30.01.2006 tarih ve 119 nolu genelgesinin 7. maddesi.

IV. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairesinde Tutulması Gereken Defter ve Kartonlar

A. Defterler

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinde aşağıda isimleri yazılı olan defterler kullanılır:

1) Esas Defteri

İlk derece mahkemesinden istinaf kanun yoluna başvurulmuş dava dosyası hukuk dairesine geldiğinde sırası ile bu deftere kaydolunur ve bu defterin hanelerine davanın safahatı işlenir. Defterdeki sıra numarası alakalı dava dosyasının üzerine davanın esas numarası olarak yazılır.

Yetki ve görev uyuşmazlıklarına ilişkin başvurularda bu deftere kaydedilir.

2) Karar Defteri

İkinci derece mahkemesi sıfatıyla, bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince yapılacak yargılama sonunda verilecek kararlar, sırası ile bu deftere kaydolunur.

3) Duruşma Günleri Defteri

Davaların görüleceği gün ve saati gösteren bir defterdir.

4) Değişik İşler Defteri

İlk derece mahkemesi sıfatıyla bakılacak davalar nedeniyle dava öncesi esas defterine kaydı gerekmeyen ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, delil tespiti, adli müzaharet ve sair taleplerin kaydına mahsus defterdir.

5) Talimat Defteri

Başka bir yer bölge adliye mahkemesinden gelen talimat evrakı sırası ile bu deftere kaydolunur.

6) Muhabere Defteri:

Tutulması gereken diğer defterlere kaydı gerekmeyen, ancak hukuk dairesinden yazılan ya da daireye gelen evrak ve yazılar bu deftere kaydolunur. Hukuk dairesinden yazılan bir yazıya, yani muhabere defterine kaydı gereken yazıya gelen cevaba ayrı muhabere numarası verilerek ayrıca deftere kaydedilmez. Böyle bir yazı, cevap teşkil ettiği hukuk dairesinin ilk yazısının defterde aldığı numaranın sırasındaki ilgili sütuna işaret olunur.

7) Zimmet Defteri

Hukuk dairesinden yazılan yazılar bu deftere sırası ile kaydolunur ve defterdeki ilgili sütuna teslim tarihi yazılmak ve teslim alanın imzası alınmak suretiyle ilgili muhatap kurum ve kuruluşa teslim edilir.

8) Temyiz Defteri

Temyiz yoluna başvuruda bulunulması halinde ilgilileri tarafından verilen dilekçeler sırası ile kaydolunur.

9) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Esas Defteri

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM ceza daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire Başkanlar Kuruluna başvurur. Bu başvuru bu deftere kaydedilir.

Bu defterde; sıra numarası, talep eden, talep tarihi, talep konusu ve düşünceler sütunlarından oluşur.

10) Dava Nakil İstekleri Defteri

5235 sayılı yasanın 36 maddesine göre Bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri; Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece hukuk mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen talepler bu deftere kaydedilir ve gerekli olan sütunlar bu defterde bulunur.

B. Kartonlar

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinde aşağıda isimleri yazılı olan kartonlar kullanılır.

1) Ön İnceleme Karar Kartonu

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 426/L maddesine göre; bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince dosya üzerinde yapılacak ön inceleme sonunda; incelemenin başka bir dairece yapılması gerektiği, kararın kesin olduğu, başvurunun süresi içinde yapılmadığı, başvuru şartlarının yerine getirilmediği, başvuru sebeplerinin veya gerekçesinin hiç gösterilmediği tespit edilen dosyalar hakkında öncelikle gerekli karar verilir. Eksiklik bulunmadığı anlaşılan dosya incelemeye alınır.

Bu itibarla daire bu konuya ilişkin olarak vermiş olduğu kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

2) Karar Kartonu

Dava sonunda verilecek hüküm ve kararlar ile değişik iş talepleri nedeniyle verilecek kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile bu kartona konulur. Dava ve değişik işler nedeniyle iki ayrı karton tutulur. Bu kartona konacak karar suretlerinde daire başkanı ve üyelerinin imzalarının eksik olması ve hukuk dairesi mührünün bulunması hususları gözetilir.

3) Karar Müsveddesi Kartonu

Hukuk dairelerince yapılan yargılama sonucunda hukuk dairesi kurulunca yazılan karar müsveddelerini bu kartona konulur.

4) Muhabere Kartonu

Hukuk Dairesince muhabere defterine kayıt edilerek yapılan yazışma örnekleri ve bu yazışmalara verilen cevaplar bu kartona konulur.

5) İcranın Geri Bırakılması İşleri İle İlgili Karar Kartonu

İcranın geri bırakılması isteği üzerine verilmiş karar örnekleri bu kartonda saklanır.

6) İçtihadı Birleştirme Kararları Kartonu

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

7) Başkanlar Kurulu Karar Kartonu

Bu kartona Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulunun kararları tarih ve sıra numarası ile konulur.

8) İş Cetvelleri Kartonu

Bu kartona bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden Bakanlığa gönderilen iş cetvellerinin örnekleri tarih sırasıyla ve düzenle konup saklanır.

9) Genelgeler Kartonu

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

10) Duruşma Listesi Kartonu

Hukuk dairelerince yapılan günlük duruşmalara ait listelerin birer örneği bu kartonda saklanır.

11) Demirbaş Eşya Kartonu

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

12) Personel Özlük Kartonu

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

13) Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kuruluna Başvuru Kartonu

5235 sayılı yasanın 35(3) maddesi ile BAM hukuk daireleri arasında oluşabilecek görüş farklılığının giderilmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Buna göre;

Bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlar Kurulu bu uyumsuzluğun giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek, Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire, Başkanlar Kuruluna başvurur. Bu başvuruyu için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

14) Dava Nakil İstekleri Kartonu

5235 sayılı yasanın 36 maddesine göre, bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri; yargı çevresindeki adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece hukuk mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

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

15) Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İşbölümü Karar Kartonu

Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık işbölümleri hakkındaki kararlar bu kartonda saklanır.

Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

16) Hakim ve Savcıların Not Fişleri Kartonu

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

17) Hakim ve Savcıların Not Fişlerine İtiraz Kartonu

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

YEDİNCİ BÖLÜM

DEFTERLERE İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER

I. Defterlerin Numaralanması ve Onaylanması

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinde tutulacak defterlerin her sayfasına kullanılmadan önce sıra numarası yazılır ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı hukuk dairesinin mührü ile mühürlenir. Defterlerin birinci ve son sayfalarına da kaç sayfadan ibaret olduğu yazı işleri müdürü tarafından yazı ile belirtildikten sonra altı hukuk dairesi başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. Benzer işlemler savcılık ve ceza daireleri için de yapılır.

II. Defterlerin Tutulması

Defterlerin mürekkepli kalemle yazılması zorunludur, kurşun, boyalı veya tükenmez kalem kullanılamaz. (Mürekkep uzun süre kalıcılığını korumakta olup diğer kalemler kolayca silinip kısa sürede çeşitli nedenlerle okunaksız hale gelebilmektedir)

Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir, doğrusu yazılır ve altı (kayı yapan zabıt kâtibince) imzalanır.

III. Tutanak ve Diğer Yazılı Kağıtlarda Uyulması Gerekli Esaslar

Tutanak ve diğer yazılı kağıtların üst, alt, sağ ve sol kenarından 2.5 cm boşluk bırakılarak yazı alanı düzenlenir ve arka tarafı tamamen boş bırakılır. Tutanak ve diğer yazılar da A4 (210X297 mm) ve A5 (210X148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazılar bir veya birkaç satırdan ibaret olsa dahi, aynı büyüklükteki kağıtlara yazılır. Bu nedenle yarım kağıt kullanılmaz.

Bilgisayar veya daktilo ile yazılması mümkün olmayan hallerde tutanaklar el yazısıyla yazılabilir. El yazısının okunaklı, düzgün bir şekilde yazılması zorunludur.

Tutanaklar mahkemenin uygun ve lüzumlu göreceği teknik araçlarla tespit olunabilir. Bu tespite dayanılarak sonradan düzenlenecek duruşma tutanaklarını, duruşma safahatına uygun olduğu, mahkeme başkanı ve tutanağı düzenleyen zabıt katibi tarafından tasdik edilir. Mahkeme başkanının özrü bulunursa tutanak üyelerinin en kıdemlisi tarafından imzalanır.

Evraka imza edenlerin imzalarını okunaklı bir şekilde yazmaları ve okunması mümkün olmayan imzanın yanına imza sahibinin ad ve soyadının ayrıca yazı ile yazılması zorunludur.

IV. Dosyaların Düzenlenmesi ve Dizi Listesi Yapılması

Dosyanın sol köşesine esas numarası yazılır. İddianame ve kovuşturmayaya ait bütün evrak, dilekçeler, arasına hiçbir evrak karıştırılmaksızın duruşma tutanağı ve verilen karar tarihiyle ve kağıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.

Vekâletnameler, sanıkların nüfus ve adlî sicil kayıtları iddianamenin üzerine, keşif tutanağı, bilirkişi raporları, istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.

Davanın görülmesi sırasında dosyanın evrakı almayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka kartonlara konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak, ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

Dava dosyasının diğer bir mahkeme ve mercie gönderilmesi gerektiğinde, dosyadaki tutanak ve belgeler geliş tarih ve sırasına veya dosyadaki numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizisi yapılır, dizi listesinin altı zabıt katibi tarafından imzalanır.

Dosya başka yere gitmiş ise son duruşmadaki ara kararının bulunduğu tutanak örneğinin bulunduğu geçici bir dosya açılır. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyadaki evrak bu dosyaya aktarılır.

V. Dosyaların İnceleme Usulü

Mağdurun, şikâyetçinin, suçtan zarar görenin ve katılanın vekilleri ile müdafî kovuşturma aşamasında dosyayı ve muhafaza altına alınmış delilleri yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt katibinin yanında inceleyebilir.

Avukat ve stajyeri vekaletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilirler.

Mağdurun, şikâyetçinin ve suçtan zarar görenin vekilleri ile müdafî vekâletname ibraz ederek dilekçe ile başvurmaları hâlinde bütün tutanak ve belgelerin örneklerini harçsız olarak alabilirler. Katılan da bu hakka sahiptir.

Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile denetimleri sırasında adalet müfettişleri dava dosyasını her zaman inceleyebilirler.

Yukarıda sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı ve dosyası kimseye gösterilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)

I. Genel Açıklama

Adaletin temel prensiplerinden en önde geleni şüphesiz süratli ve ekonomik olmasıdır. Bu husus yargı faaliyeti açısından Anayasa'mızın 141/son maddesinde "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." şeklinde hükme bağlanmıştır. Ancak günümüze baktığımızda merkez ve taşra teşkilâtında çalışmaların yoğun emek harcanarak yapıldığı, çok sayıda belge ve kayıt kullanıldığı görülmektedir. Bunun ise, zaman ve emek kaybına neden olduğu, işlemleri daha da masraflı hale getirdiği ve hata riskini artırdığı bir gerçektir.

Ayrıca yargı faaliyetini icra eden birimlerimizin son yıllarda içinde bulunduğu durum, herkes tarafından bilinen gerçektir. Ekonomik krizlerinde etkisiyle artan ağır iş yükü, personel sayısındaki yetersizlik, haberleşme ve bilgi alışverişinde yaşanan aksaklıklar, harici birimlerden gelmesi gereken bilgilerin geç gelmesi ve teknolojik imkanlardan yoksun olması gibi nedenlerle, yargı faaliyeti çok yavaş işlemektedir. "Geç kalınmış adalet, adalet değildir" ilkesinden yola çıkarak, devletin vatandaşına zamanında adalet dağıtabilmesi en önemli görevlerinden biridir. Bu görevi yerine getirebilmenin yegane yolu da, bilgi toplumu içerisinde yer alabilmektir. Bilgi toplumu düşüncesi karşımıza e-devlet kavramı olarak çıkmaktadır.

Adalet Bakanlığı olarak "e-devlet" sisteminin bir parçası olacak olan "e-adalet" sisteminin kurulması için, Yüksek Yargı Organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dahil edilerek, Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile birlikte tüm mahkemeler, cumhuriyet başsavcılıkları, adli tıp ve icra dairelerini içine alacak şekilde bilgisayar ağı kurma bu sayede Bakanlık merkez ve taşra birimleri arasında bilgi alışverişinin elektronik ortama taşınması, vatandaşa internet üzerinden hizmet sağlanması, harici birimlerden beklenen bilgilerin istenilen zamanda sistem tarafından hazır edilmesi(Örneğin; mahkemelerin ihtiyaç duyduğu nüfus bilgilerinin MERNİS'ten veya soruşturma dosyalarının POLNET'ten alınması gibi.), gibi hedeflerle UYAP'ın gerçekleştirilmesi çalışmaları başlatılmıştır.

UYAP'ın ana amacı, zaman kaybetmeden adaletin yerine getirilerek vatandaşın mağdur olmasını engellemek, Türkiye Cumhuriyeti Adli Sistemi'nin işleyişinin güvenilirliğini ve doğruluğunu koruyarak sisteme hız kazandırmaktır. Yargıtay Bilgi Sistemi'nin de UYAP kapsamına alınmasıyla, adliyelerde başlayan süreç kesintiye uğramadan ve zaman kaybedilmeden devam edecek, böylece teknoloji adaletin hizmetinde olacaktır.

Bu kapsamda UYAP, Adalet Bakanlığı ve bağlı kuruluşları bünyesinde yürütülen faaliyetlerin ve yargı sistemi ile ilgili işlemlerin bilgisayar yardımıyla tam entegre bir şekilde otomasyona geçirilmesidir.

Program, içinde yargının hızlanması için "Karar Destek Sistemi" ve "Bilgi Bankası" barındıracak şekilde tasarlanmıştır. Karar destek sisteminde; hakim karar verebilmesi için gerekli her türlü dokümanın en kısa sürede sağlanması, usûl hatalarından kaynaklanan bozmalarının önüne geçilerek yargının hızlanması hedeflenmektedir. Bu suretle yargı hak ettiği seviyeye kavuşacaktır.

Adalet teşkilatı olarak UYAP ile vatandaşlarımızın duruşma tarihini öğrenmek için adliye gitmesine gerek kalmayacaktır. Avukatların bürolarından dava açması, harç yatırması, dilekçe vermesi ve dava dosyalarına yetkileri çerçevesinde ulaşması sağlanacaktır. Bakanlığımıza bağlı personelimizin, bilgisayar teknolojisi ile tanışarak bilgi toplumunun birer üyesi olması sağlanacaktır. Amacımız, bilgi toplumunun bir parçası olarak, vatandaşımıza hakkettiği hizmeti hızlı ve güvenli bir şekilde sunmaktır.

II. UYAP Genel Mimarisi

Proje yazılı evrak ve daktilo kullanımını kaldırarak "kağıtsız ofis ortamını" oluşturmayı amaçlamaktadır. Hedeflenen sistem kurulduğunda, dava adliye intikal ettiği andan itibaren elektronik ortama geçirilerek, tekrarlardan kaçınılacaktır. Bu kapsamda Cumhuriyet Savcılığında girilen bilgiler mahkeme aşamasında tekrar bilgisayara girilmeyecek, bilgilerin tekrarlı olarak girilmesi engellenerek zaman ve işgücü kaybı önlenecektir. Yargılama, üst mahkemeye gidiş, üst mahkemeden dönüş (Yargıtay ve Danıştay da dahil), kesinleşme, ilamat, cezanın infazı ve adli sicile intikali aşamasına kadar tüm evreler bilgisayar ortamında gerçekleşecektir.

Yargının etkinliğinin artırılması yönünde, adalet mekanizmasının ayrılmaz bir parçası olan Nüfus, Tapu, Jandarma ve Emniyet birimlerinin otomasyon sistemleri ile UYAP entegre edilecek ve veri alışverişi sağlanacaktır.

III. Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP) Aşamaları

Proje kapsamının ve mevcut ihtiyaçların tespiti amacıyla öncelikle fizibilite çalışmaları yapılmış, çalışmalar sonunda düzenlenen rapora göre, projenin kısa bir sürede bitirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılmış, yıllara sari olarak, merkez ve taşra olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. Merkez aşaması "UYAP I" ve taşra aşaması "UYAP II" olarak adlandırılmıştır.

IV. Ulusal Yargı Ağı Projesi Merkez Aşaması (UYAP I)

2000 yılında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız tarafından, projenin temelini oluşturacak Donanım, Yapısal Kablolama ve Yazılım Teknik Şartnameleri hazırlanması üzerine, 20 Ağustos 2000 tarihinde Adalet Bakanlığı ile HAVELSAN A.Ş. arasında yapılan sözleşme ile UYAP I çalışmalarına başlanmıştır.

UYAP I'in amacı; merkez teşkilat birimlerinde günlük çalışmaların bilgisayar yardımı ile yapılması ve tüm verilerin merkezi veri tabanında tutulup bilgisayar ağı (network) kurularak izlenmeye başlanması olarak özetlenebilir.

V. Ulusal Yargı Ağı Projesinin Geldiği Son Durum

- a) Uygulama yazılımları ve Doküman Yönetim Sistemi'nin hazırlanması ve entegrasyon çalışmaları tamamlanmış, tüm birimlerde kullanıma hazır hâle getirilmiştir.
- b) Kullanıcıların ve yetkilerinin belirlenmesi, sisteme tanımlanması gerçekleştirilmiştir.
- c) Birim kodlarının oluşturulması ve aktarımı çalışmaları tamamlanmıştır.
- d) Mevcut verilerin aktarımı tamamlanmıştır.
- e) Birimlerde programlar işleme alınmıştır.

VI. Ulusal Yargı Ağı Projesi Taşra Aşaması (UYAP II)

UYAP'ın İkinci Aşaması, taşra birimlerinin otomasyona geçirilmesini hedeflemektedir. Kurulacak geniş alan ağı ve yerel alan ağları vasıtasıyla taşra birimleri merkezde tutulacak bilgilere doğrudan erişim sağlayacak, tüm faaliyetler kağıtsız ortam prensibine göre elektronik ortamda yürütülecek, Bakanlık personeli dışında avukatlar ve vatandaşlar da bu sistemden faydalanacaktır.

Yazılım ve Donanım, Yapısal Kablolama, Kesintisiz Güç Kaynağı Teknik Şartnameleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak, 10 Ağustos 2001 ve 26 Temmuz 2002 tarihlerinde Adalet Bakanlığı ile Havelsan A.Ş. arasında imzalanan protokoller ile UYAP II çalışmaları başlatılmıştır.

VII. Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Neler Getiriyor

A. Merkez Teşkilat

Merkez ve taşra teşkilatındaki veriler bilgisayar ortamında takip edilmekte ve istenildiği şekilde istatistiksel bilgilere doğru ve hızlı ulaşılabilmektedir. (Örneğin: suç haritaları)

Doğru bilgiye en kısa zamanda ulaşılarak doğru kararlar alınıp sevk ve idare fonksiyonu gerçek manasıyla icra edilebilmektedir.

B. Cumhuriyet Savcılıkları

Cumhuriyet savcılıklarında gerçekleştirilen tüm işlemler bilgisayar kullanılarak yapılabilecektir.

Nüfus ve sabıka kayıtlarına her an erişilebilecektir.

Ön ödeme, zamanaşımı, içtima, müddetname ve para cezasının hapse çevrilmesi,...vb. savcılık işlemlerinde her türlü kullanım kolaylığı sağlanarak işlemlerin daha hızlı ve doğru yapılması sağlanacak ve bu bilgiler üzerinde arama ve sorgu yapılacaktır.

Her türlü yazışmalar ve ilamatlar sistem üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilecektir.

İddianame düzenlenmesi, duruşma sonrası işlemleri ve temyiz işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirilebilecektir. Bu işlemler için kullanıcılar örnek şablonlar hazırlayabilecektir.

Savcılıkta tutulan tüm bilgilerin tek ve entegre bir bilgi bankasında tutulması sayesinde her türlü geriye dönük sorgulamalar ve istatistiksel veriler alınabilecektir.

Delillerin hızlı ve sağlıklı bir biçimde toplanması mümkün olacaktır.

Yakalama ve gözaltı süreleri merkezi olarak denetlenerek insan haklarının korunması sağlanacaktır.

C. Mahkemeler

Hazırlık aşamasında (savcılıkta) girilen bilgiler tekrar girilmeyecektir.

Nüfus, sabıka, tapu,...vb. kayıtlar ile mahkeme kararları davanın açıldığı anda getirilebilecektir.

Duruşma sırasında dahi en güncel mevzuata ve içtihatlarla anında erişilebilecektir.

İstinabeler, talimat ve yazışmalar ağ üzerinden elektronik olarak ve anında gönderilebilecektir.

Dosyadaki tüm bilgiler veritabanına girileceğinden dosya incelemeleri yetkiler dahilinde bilgisayar kullanılarak yapılabilecektir.

Yargılama sırasında olası usul hatalarının önlenmesi, diğer hataların en aza indirilmesi amacıyla "Karar Destek Sistemleri" kullanıcıların hizmetine sunulacaktır.

Üst dereceli mahkemelere dosya gönderilmesi ve dosyanın yerine iadesi işlemleri tamamen elektronik ortamda yapılabilecektir.

Talimatlar ve müzakereler elektronik ortamda taşra teşkilâtı birimleri arasında kolaylıkla dolaştırılabilecektir.

Görevleri itibari ile yapmak zorunda oldukları işleri daha kolay ve hata riskini en aza indirerek gerçekleştirebilecektir,

Dosya arama işlemleri kolaylaştırılarak zaman kaybedilmeyecektir,

Dosyaların kayıt işlemleri ile veri girişleri daha hızlı ve kolay yapılabilecektir,

Bakanlık internet sisteminde her birim kendi internet sayfasında gereken düzenlemeleri yapabilecektir,

Doküman Yönetim Sistemi ile evrak anında gerekli makamlara ulaşabilmekte ve bu şekilde evrakın ulaştırılması ile kaybedilen zaman kazanılacaktır,

Yargı birimlerinin karar vermesi hızlanacaktır,

Sistem, kullanıcıların ihtiyaç duydukları her türlü bilgiye, doğru, güncel ve anında ulaşmaları sağlanacaktır,

Yargı sürecinde karar verilmesini destekleyecek sorgulamalar yapılabilecektir,

Hakim ve savcıların çalışma ortamı dışından belirlenen yetkiler dahilinde güvenli bir şekilde dosyalarına erişimi, akıllı kart (smart card) ile kullanmaları sağlanacaktır,

Kullanıcılar istedikleri şekilde sorgulama yaparak, örneğin, bir dosyanın numarasına göre veya taraflardan birinin bilinen bilgisine göre arama yaparak, istenilen konuda rapor alınması sağlanacaktır,

İddianame düzenlenmesi, duruşma ve temyiz işlemleri sistem üzerinden yapılacak, bu işlemler için kullanıcılar örnek şablonlar hazırlayabilecektir,

Personel takibi yapılabilecektir,

Personelin bilgisayar konusunda alınan eğitimlerle gelişmesi sağlanacaktır,

Sistemdeki tüm veriler tek bir yerde toplanmakta olup bu verilere hızlı, güvenli bir şekilde ulaşılabilecektir,

Kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyona gidilerek bilgi ve belgeler güvenli ve hızlı bir şekilde bilgisayar sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Bu entegrasyon sayesinde, kurum ve kuruluşlar adli makamlardan istedikleri bilgilere kolaylıkla ulaşabilecektir,

Delillerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde toplanması sağlanacaktır,

Hazırlık aşamasında (savcılık) girilen bilgiler tekrar girilmeyecektir.

D. Adalet Komisyonları

Adliye ve mülhakatlardaki tüm kadroların süratli ve sağlıklı bir biçimde takibi yapılarak personel hareketleri izlenecektir.

Personelin tüm özlük haklarına ilişkin işlemler (izin, rapor, yetki, disiplin vs.) elektronik olarak yapılacaktır.

Tutulan tüm kayıtlar tek ve entegre bir veritabanında tutulacağından geriye dönük her türlü arama ve sorgulamalar yapılabilecektir.

Komisyonlar tarafından tutulan bütün kayıtların Personel Genel Müdürlüğündeki kayıtlarla tutarlı olması ve bunların merkezden denetlenebilmesi sağlanacaktır.

Hakim ve savcılar ile diğer personel yetkisi dahilinde, izin, Yargıtay tarafından verilen notlar, yetki, diğer özlük bilgilerini öğrenme gibi işlemlerini etkileşimli olarak elektronik ortamda gerçekleştirmekte,

Merkez teşkilât ile taşra teşkilâtı arasındaki her türlü yazışma (personele yapılması gereken tebligatlar, özlük haklarına ilişkin bildirimler, duyurular, genelgeler, mütalaalar, ayrılış ve başlayış yazıları, komisyonlar ve başsavcılıklar arasındaki tüm yazışmalar, vb.) elektronik ortamda UYAP programları ile gerçekleştirilecektir.

E. Avukatlar ve Vatandaşlar

Avukatlar UYAP güvenlik standartlarına uymak şartıyla dava açma, harç yatırma, dilekçe verme, icra takibi, temyiz gibi işlemleri elektronik ortamda yapılabilecek, yetkileri seviyesinde bürolarından dosya inceleyebilecektir.

Vatandaşlara açık olması gerekli görülen bilgiler, internet aracılığıyla açılacaktır(dosyaların hangi aşamada olduğu, özellikle temyiz aşaması, emsal kararlara internet üzerinden erişilmesi, duruşma günlerinin internet ortamından takibi gibi).

F. UYAP Genelinde

Elektronik posta (e-mail) ve internet kullanımına imkan tanıyacak,

Hukuki konularda ve istenen diğer konularda haber grupları ve sanal tartışma ortamları oluşturulabilecek şekilde hazırlanacaktır.

G. Dokümantasyon Yönetimi

Her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon yönetimi UYAP aracılığı ile gerçekleştirilecektir.

Evrak için mümkün olan yerlerde otomatik yön tanımları yapılarak evrak akışı hızlandırılacaktır,

Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde İş Akış Yönetimi sağlanacaktır,

Doküman Yönetim Sistemi ile evrak anında gerekli makamlara ulaşabilmekte ve bu şekilde evrakın ulaştırılması ile kaybedilen zaman kazanılmakta,

H. Bilgi Bankası

Mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik),

İçtihatlar,

Tebliğler

Genelgeler,

Mütalaalar,

Emsal yazı ve metinler,

Şablon yazılar,

Benzeri bilgilere ve diğer bu tür yayımlara sistem üzerinden erişim mümkün olmakta ve bunlar kronolojik olarak takip edilebilmekte,

İ. Karar Destek Sistemleri

Yargılama sırasında usul hatalarının önlenmesi, diğer hataların en aza indirilmesi,

Yargılamaya sağlık ve hız verilmesi ve Adalete güven kazandırılması hedeflenmektedir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN MEVZUAT

I. KANUNLAR

A. ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA KANUN

BİRİNCİ KISIM: GENEL HÜKÜMLER

Kanun No : 5235
Kabul Tarihi : 26.09.2004
R.G. Tarih ve No'su : 07.10.2004 ve 25606

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 - Bu Kanun, adli yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge adliye mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkilerini düzenler.

İLK DERECE MAHKEMELERİ

Madde 2 - Adli yargı ilk derece mahkemeleri, hukuk ve ceza mahkemeleridir.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ

Madde 3 - Adli yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir.

İKİNCİ KISIM:ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM:HUKUK MAHKEMELERİ

HUKUK MAHKEMELERİ

Madde 4 - Hukuk mahkemeleri, sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemeleridir.

HUKUK MAHKEMELERİNİN KURULUŞU

Madde 5 - Hukuk mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri tek hâkimlidir.

Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemede bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur ve mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır.

Özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin hükümler saklıdır.

İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde hukuk mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler numaralandırılır. Hukuk mahkemeleri arasında iş dağılımı yapılması ve iş dağılımına ilişkin esaslar Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir.

Hukuk mahkemeleri buldukları il veya ilçenin adı ile anılır.

HUKUK MAHKEMELERİNİN GÖREVLERİ

Madde 6 - Sulh hukuk mahkemeleri, 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu ile diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

Asliye hukuk mahkemeleri, sulh hukuk mahkemelerinin görevleri dışında kalan ve özel hukuk ilişkilerinden doğan her türlü dava ve işler ile kanunların verdiği diğer dava ve işlere bakar.

Özel kanunlarla kurulan hukuk mahkemelerinin görevleri saklıdır.

HUKUK MAHKEMELERİNİN YARGI ÇEVRESİ

Madde 7 - Hukuk mahkemelerinin yargı çevresi, buldukları il merkezi ve ilçeler ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırlarıdır.

Büyükşehir belediyesi bulunan illerde, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki il ve ilçelerin adı ile anılan sulh veya asliye hukuk mahkemelerinin yargı çevresi, il ve ilçe sınırlarına bakılmaksızın Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir.

Coğrafi durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak bir hukuk mahkemesinin kaldırılmasına veya yargı çevresinin değiştirilmesine, özel kanunlarında yargı çevresi belirtilmemiş olan hukuk mahkemelerinin yargı çevresinin belirlenmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

İKİNCİ BÖLÜM: CEZA MAHKEMELERİ

CEZA MAHKEMELERİ

Madde 8 - Ceza mahkemeleri, sulh ceza, asliye ceza ve ağır ceza mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemeleridir.

CEZA MAHKEMELERİNİN KURULUŞU

Madde 9 - Ceza mahkemeleri, her il merkezi ile bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen ilçelerde Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

Sulh ceza ve asliye ceza mahkemeleri tek hâkimlidir.

Ağır ceza mahkemesinde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Bu mahkeme bir başkan ve iki üye ile toplanır.

Özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin hükümler saklıdır.

İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde ceza mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler numaralandırılır.

Ceza mahkemeleri buldukları il veya ilçenin adı ile anılır.

SULH CEZA MAHKEMESİNİN GÖREVİ

Madde 10 - Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, iki yıla kadar (iki yıl dahil) hapis cezaları ve bunlara bağlı adli para cezaları ile bağımsız olarak hükmedilecek adli para cezalarına ve güvenlik tedbirlerine ilişkin hükümlerin uygulanması, sulh ceza mahkemelerinin görevi içindedir.

ASLİYE CEZA MAHKEMESİNİN GÖREVİ

Madde 11 - Kanunların ayrıca görevli kıldığı hâller saklı kalmak üzere, sulh ceza ve ağır ceza mahkemelerinin görevleri dışında kalan dava ve işlere asliye ceza mahkemelerince bakılır.

AĞIR CEZA MAHKEMESİNİN GÖREVİ

Madde 12 - (Değişik madde: 31/03/2005 - 5328 S.K./10.mad)

Kanunların ayrıca görevli kıldığı haller saklı kalmak üzere, Türk Ceza Kanununda yer alan yağma (m.148), irtikap (m. 250/1 ve 2), resmi belgede sahtecilik (m.204/2) , nitelikli dolandırıcılık (m. 158), hileli iflas (m. 161) suçları ile ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis ve on yıldan fazla hapis cezalarını gerektiren suçlarla ilgili dava ve işlere bakmakla ağır ceza mahkemeleri görevlidir.

DİĞER CEZA MAHKEMELERİNİN GÖREVLERİ

Madde 13 - Diğer ceza mahkemeleri, özel kanunlarla belirlenen dava ve işleri görür.

MAHKEMENİN GÖREVİNİN BELİRLENMESİ

Madde 14 - Mahkemelerin görevlerinin belirlenmesinde ağırlaştırıcı veya hafifletici nedenler gözetilmeksizin kanunda yer alan suçun cezasının üst sınırı göz önünde bulundurulur.

CEZA MAHKEMELERİNİN YARGI ÇEVRESİ

Madde 15 - Ceza mahkemelerinin yargı çevresi, buldukları il merkezi ve ilçeler ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırlarıdır.

Ağır ceza mahkemeleri ile büyükşehir belediyesi bulunan illerde, büyükşehir belediyesi sınırları içerisindeki il ve ilçenin adı ile anılan sulh veya asliye ceza mahkemelerinin yargı çevresi, il veya ilçe sınırlarına bakılmaksızın Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir.

Coğrafi durum ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak bir ceza mahkemesinin kaldırılmasına veya yargı çevresinin değiştirilmesine, özel kanunlarında yargı çevresi belirtilmemiş olan diğer ceza mahkemelerinin yargı çevresinin belirlenmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ KURULUŞU

Madde 16 - Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet başsavcılığı kurulur.

Cumhuriyet başsavcılığında, bir Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısı bulunur. Gerekli görülen yerlerde Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun kararıyla bir veya birden fazla Cumhuriyet başsavcivekili atanır.

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ GÖREVLERİ

Madde 17 - Cumhuriyet başsavcılığının görevleri şunlardır:

1. Kamu davasının açılmasına yer olup olmadığına karar vermek üzere soruşturma yapmak veya yaptırmak,
2. Kanun hükümlerine göre, yargılama faaliyetlerini kamu adına izlemek, bunlara katılmak ve gerektiğinde kanun yollarına başvurmak,
3. Kesinleşen mahkeme kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve izlemek,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

CUMHURİYET BAŞSAVCISININ GÖREVLERİ

Madde 18 - Cumhuriyet başsavcısının görevleri şunlardır:

1. Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek,
2. Başsavcılığın verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, iş bölümünü yapmak,
3. Gerektiğinde adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının; ağır ceza mahkemesinin yargı çevresinde görevli Cumhuriyet başsavcıları, Cumhuriyet başsavcivekilleri, Cumhuriyet savcıları ile bağlı birimler üzerinde gözetim ve denetim yetkisi vardır.

Asliye ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının o yer yargı çevresinde görevli Cumhuriyet savcıları ile bağlı birimler üzerinde gözetim ve denetim yetkisi vardır.

CUMHURİYET BAŞSAVCIVEKİLİNİN GÖREVLERİ

Madde 19 - Cumhuriyet başsavcivekilinin görevleri şunlardır:

1. Cumhuriyet başsavcısının verdiği görevleri yerine getirmek,
2. Cumhuriyet savcılarının adli ve idari görevlerine ilişkin işlemlerini inceleyip Cumhuriyet başsavcısına bilgi vermek,
3. Gerektiğinde adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak,
4. Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ona vekâlet etmek.

Aynı yerde görev yapan birden çok Cumhuriyet başsavcivekili bulunduğu anda, Cumhuriyet başsavcısına vekâlet edecek olanı Cumhuriyet başsavcısı belirler.

CUMHURİYET SAVCISININ GÖREVLERİ

Madde 20 - Cumhuriyet savcısının görevleri şunlardır:

1. Adli göreve ilişkin işlemleri yapmak, duruşmalara katılmak ve kanun yollarına başvurmak,
2. Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen adli ve idari görevleri yerine getirmek,
3. Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısına vekâlet etmek,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Aynı yerde görev yapan Cumhuriyet başsavcivekili bulunmadığında, Cumhuriyet başsavcısına vekâlet edecek olanı Cumhuriyet başsavcısı belirler.

CUMHURİYET SAVCILARININ YETKİSİ

Madde 21 - Cumhuriyet savcıları, buldukları il merkezi veya ilçenin idari sınırları ile bunlara adli yönden bağlanan ilçelerin idari sınırları içerisinde yetkilidirler.

Ağır ceza mahkemesi ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinin yargı çevresinde yer alan Cumhuriyet başsavcılıkları, yetki alanları içerisinde yürüttükleri bu mahkemelerin görevine giren suçlarla ilgili soruşturmaları yapar ve ivedi, zorunlu işlerin tamamlanmasından sonra düşünce yazısına soruşturma evrakını ekleyip ağır ceza mahkemesi veya özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinin Cumhuriyet başsavcılığına gönderirler.

Büyükşehir belediye sınırları içerisinde bulunan Cumhuriyet başsavcıları, bu yer ceza mahkemelerinin yargı çevresinde yetkilidir. Ancak, büyükşehir belediye sınırları içerisinde yer alan ağır ceza mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer ceza mahkemelerinin görevine giren işlerde yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(Metinden çıkarılan fıkra:11/05/2005-5348 S.K./4.mad)

Diğer kanunların Cumhuriyet savcılarının yetkisine ilişkin hükümleri saklıdır.

DURUŞMALARDA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINI TEMSİL

Madde 22 - Kanunlarda Cumhuriyet savcılığının görev yapacağı belirtilen mahkemelerdeki duruşmalara, Cumhuriyet başsavcısı, görevlendireceği Cumhuriyet başsavcivekili veya Cumhuriyet savcısı katılır. Gerektiğinde duruşmalara birden çok Cumhuriyet savcısı katılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:ORTAK HÜKÜMLER

ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Madde 23 - Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde görev yapmak üzere bir adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu kurulur. Bu komisyonun kuruluş şekli, görev ve yetkileri hakkında 24.2.1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 113 ilâ 115 inci maddeleri uygulanır.

MÜDÜRLÜKLER

Madde 24 - Her mahkemede bir yazı işleri müdürlüğü kurulur.

Her Cumhuriyet başsavcılığında, yazı işleri müdürlüğü ile Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerde ayrıca idari, mali ve teknik işlerle ilgili müdürlükler kurulur.

Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda memur bulunur.

ÜÇÜNCÜ KISIM:BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM:KURULUŞ

KURULUŞ

Madde 25 - Bölge adliye mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen yerlerde, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca kurulur.

Bölge adliye mahkemelerinin yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya bu mahkemelerin kaldırılmasına Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.

Birinci ve ikinci fıkra gereğince alınacak kararlar, Resmi Gazetede yayımlanır.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN OLUŞUMU

Madde 26 - Bölge adliye mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

Madde 27 - Her bölge adliye mahkemesinde bir başkan bulunur. Başkanlık, başkan ile yazı işleri müdürlüğünden oluşur.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANLAR KURULU

Madde 28 - Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu, bölge adliye mahkemesi başkanı ile daire başkanlarından oluşur.

Bölge adliye mahkemesi başkanının bulunmadığı hâllerde kurulun başkanlığını daire başkanlarından kıdemli olanı yerine getirir.

Daire başkanının mazereti hâlinde, o dairenin kıdemli üyesi kurula katılır.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ DAİRELERİ

Madde 29 - 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 Yüksek Kurulunca artırılıp azaltılabilir.

Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Madde 30 - 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 başsavcıvekili olarak görev yapar.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONU

Madde 31 - Her bölge adliye mahkemesinde bir bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu bulunur.

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

Komisyon eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir.

MÜDÜRLÜKLER

Madde 32 - 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.

İKİNCİ BÖLÜM:GÖREVLER

BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN GÖREVLERİ

Madde 33 - Bölge adliye mahkemelerinin görevleri şunlardır:

1. Adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak,
2. Adli yargı ilk derece mahkemesi olarak yargı çevresi içerisindeki adli yargı ilk derece mahkemesi hâkimleri aleyhinde Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa göre açılacak tazminat davalarına bakmak,
3. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

BAŞKANIN GÖREVLERİ

Madde 34 - Bölge adliye mahkemesi başkanının görevleri şunlardır:

1. Mahkemeyi temsil etmek,
2. Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, başkanlar kurulu ile komisyon kararlarını yürütmek,
3. Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak, genel yönetim işlerini yürütmek ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak,
4. Bölge adliye mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak,
5. Hükme bağlanan işlerde adli yargı ilk derece mahkeme hâkim ve savcılarına verilen not fişlerini mercilerine göndermek,
6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

BAŞKANLAR KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 35 - Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri şunlardır:

1. Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin numaralarını ve aralarındaki işbölümünü belirlemek, daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak,
2. Hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek,

3. Re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk veya ceza dairesinin ya da Cumhuriyet başsavcısının, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu veya Ceza Muhakemeleri Usulü 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 uyumsuzluk bulunması hâlinde bu uyumsuzluğun giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından istemek,

4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) numaralı bende göre yapılacak istem hakkında 4.2.1983 tarihli ve 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 45 inci maddesi kıyas yoluyla uygulanır.

Başkanlar kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir.

HUKUK DAİRELERİNİN GÖREVLERİ

Madde 36 - Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinin görevleri şunlardır:

1. Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinden verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılan başvuruları inceleyip karara bağlamak,

2. Adli yargı ilk derece mahkemesi olarak; yargı çevresi içerisindeki adli yargı ilk derece mahkemesi hâkimleri aleyhine Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununa göre açılan tazminat davalarına bakmak,

3. Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyumsuzluklarını çözmek,

4. Yargı çevresindeki yetkili adli yargı ilk derece hukuk mahkemesinin bir davaya bakmasına fiili 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,

5. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

CEZA DAİRELERİNİN GÖREVLERİ

Madde 37 - Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin görevleri şunlardır:

1. Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak,

2. Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyumsuzluklarını çözmek,

3. Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiili engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermek,

4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

DAİRE BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

Madde 38 - Bölge adliye mahkemesi daire başkanlarının görevleri şunlardır:

1. 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,

2. Personelin sicil raporlarını düzenlemek, izin isteklerini düşünceleriyle birlikte adalet komisyonuna aktarmak,

3. Dairede görevli yazı işleri müdürlüğünün işleyişini denetlemek ve personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak,

4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

ÜYELERİN GÖREVLERİ

Madde 39 - Bölge adliye mahkemesi üyelerinin görevleri şunlardır:

1. Daire başkanı tarafından verilen dosyaları gerekli şekilde ve zamanında inceleyerek heyete sunmak, rapor hazırlamak ve kararlarını yazmak,

2. Dairelerindeki duruşma ve müzakerelere katılmak,

3. Dairenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasının sağlanmasında ve işlerin makul süre içinde incelenip karara bağlanmasında daire başkanına yardım etmek,

4. Bu Kanun uyarınca daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

CUMHURİYET BAŞSAVCISININ GÖREVLERİ

Madde 40 - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının görevleri şunlardır:

1. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek,

2. Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

3. Bölge adliye mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek,

4. Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların incelenerek yazılı düşünce ile birlikte ilgili daireye gönderilmelerini ve duruşmalara katılmayı sağlamak,

5. Ceza dairelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak,

6. Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak,
7. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının ilerleme belgelerini düzenlemek,
8. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarını üzerinde gözetim ve denetim yetkisini kullanmak,
9. Cumhuriyet başsavcılığı müdürlüklerini ve personelini denetlemek veya denetletmek,
10. Cumhuriyet başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak,
11. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

CUMHURİYET SAVCILARININ GÖREVLERİ

Madde 41 - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının görevleri şunlardır:

1. Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyalardan kendilerine verilenleri inceleyerek yazılı düşüncesiyle birlikte ilgili daireye göndermek ve duruşmalara katılmak,
2. Ceza daireleri kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak,
3. Cumhuriyet başsavcısının vereceği diğer görevleri yapmak,
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADALET KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 42 - Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun görevleri şunlardır:

1. Bölge adliye mahkemelerinin hâkim ve savcılarını dışında kalan personeli hakkında, kanunlarla adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonuna verilen tüm görevleri yerine getirmek,
2. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:NİTELİK VE ATAMA

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ BAŞKANI, DAİRE BAŞKANLARI VE ÜYELERİN NİTELİKLERİ VE ATANMALARI

Madde 43 - Bölge adliye mahkemesi başkanı birinci sınıf, daire başkanı birinci sınıfa ayrılmış ve Yargıtay üyeliğine seçilme hakkını yitirmemiş, daire üyeleri birinci sınıfa ayrılmış adli yargı hâkim ve savcılarını arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atanır. Bunlar, dört yıldan önce başka bir yere veya göreve atanamazlar, ancak meşru mazeretleri durumunda muvafakatları alınarak veya haklarında yapılacak soruşturma sonunda görev yeri veya görevlerinin değiştirilmesine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilebilir.

CUMHURİYET BAŞSAVCISI VE SAVCILARININ NİTELİKLERİ VE ATANMALARI

Madde 44 - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcıları birinci sınıfa ayrılmış ve Yargıtay üyeliğine seçilme hakkını yitirmemiş, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcıları hâkimlik ve savcılık mesleğinde fiilen en az sekiz yıl görev yapmış ve üstün başarısı ile bölge adliye mahkemesinde yararlı olacağı anlaşılmış bulunan adli yargı hâkim ve savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atanır. Bunlar, dört yıldan önce başka bir yere veya göreve atanamazlar, ancak meşru mazeretleri durumunda muvafakatları alınarak veya haklarında yapılacak soruşturma sonunda görev yeri veya görevlerinin değiştirilmesine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilebilir.

İSTEK ÜZERİNE ATAMA

Madde 45 - Yargıtay daire başkanı ve üyeleri, bu görevlerinden dolayı kazanılmış hakları ile üyelik hukukları saklı kalmak kaydıyla, istekleri üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bölge adliye mahkemesi başkanlığına, daire başkanlıklarına veya Cumhuriyet başsavcılığına atanabilirler. Bu şekilde ataması yapılanların başka bir bölge adliye mahkemesine atanmasında da aynı usul uygulanır.

Adli yargı hâkim sınıfından olan Adalet Bakanlığı yüksek müşavirleri, müsteşar yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı ve genel müdürleri, bağımsız daire başkanları istekleri üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bölge adliye mahkemesi başkanlığına, daire başkanlıklarına veya Cumhuriyet başsavcılığına atanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:ORTAK HÜKÜMLER

TOPLANTI VE KARAR

Madde 46 - Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılmasıyla toplanır. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir.

Hukuki veya fiili nedenlerle bir daire toplanamazsa, başkanlar kurulunun kararıyla diğer dairelerden, bu da mümkün olmazsa, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca diğer bölge adliye mahkemelerinden yetkili olarak görevlendirilen üyelerle eksiklik tamamlanır.

Daire başkanının hukuki veya fiili nedenlerle bulunamaması halinde dairenin en kıdemli üyesi daireye başkanlık yapar.

SORUŞTURMA VE KOVUŞTURMA USULÜ

Madde 47 - Bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları, üyeleri, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsi suçlarından, sıfat ve görevlerinin gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından dolayı haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda özel kanunlarında yazılı hükümler uygulanır.

Şu kadar ki, bunların görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlar nedeniyle soruşturma ve kovuşturma mercii olarak kanunda yazılı ağır ceza mahkemesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısına verilen görevler, en yakın bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin suç türüne göre görevli ceza dairesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısı tarafından yerine getirilir. Kovuşturma mercii Yargıtayın görevli ceza dairesidir.

Bölge adliye mahkemesi başkan ve üyeleri ile Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcılarının şahsi suçları hakkında genel hükümlere göre yapılacak soruşturma ve kovuşturma görevi, en yakın bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ile bu bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin suç türüne göre görevli ceza dairesine aittir.

DENETLEME

Madde 48 - Bölge adliye mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıkları ile bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonlarının denetimleri, adalet başmüfettişlerince yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM:SON HÜKÜMLER

DEĞİŞTİRİLEN HÜKÜMLER

Madde 49. - 24.2.1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 28 inci maddesinin kenar başlığı "Yargıtay, Danıştay ve bölge adliye mahkemesi notları" olarak, 113 ve 114 üncü maddelerde geçen "adli yargı adalet komisyonları" ibaresi "adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları" olarak değiştirilmiştir; 28 inci maddeye beşinci fıkradan sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

Bölge adliye mahkemesi daireleri, yaptıkları incelemeler sırasında kararı veren hâkimler ve Cumhuriyet savcıları hakkında bu madde hükümlerine göre not verirler. Doldurulan fişler Adalet Bakanlığına gönderilmek üzere bölge adliye mahkemesi başkanlığına verilir.

Madde 50 - 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa ekli (1) sayılı cetvelin "Birinci Sınıf" bölümüne "Bölge adliye mahkemesi başkanlığı", "Bölge adliye mahkemesi daire başkanlığı", "Bölge adliye mahkemesi üyeliği", "Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı"; "Birinci Sınıfa ayrılmış" bölümüne "Bölge adliye mahkemesi daire başkanlığı", "Bölge adliye mahkemesi üyeliği", "Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı", "Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılığı" ile "2. Sınıf" bölümünün 1 ilâ 4 üncü derecelerine "Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılığı" görev unvanları eklenmiştir.

Madde 51. - 4.2.1983 tarihli ve 2797 sayılı Yargıtay Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendine aşağıdaki (a) bendi eklenmiş, mevcut (a) ve (b) bentleri (b) ve (c) olarak teselsül ettirilmiştir.

2. a) Aynı veya farklı yer bölge adliye mahkemelerinin kesin olarak verdikleri kararlar bakımından hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında uyumsuzluk bulunursa,

Madde 52. - 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) sayılı tarifenin "(A) Mahkeme Harçları" başlıklı bölümünün "I- Başvurma harcı:" başlıklı bendinin (3) numaralı alt bendinin girişine, "III- Karar ve İlam harcı:" başlıklı bendinin nispi harçla ilgili (e) alt bendindeki "Yukarıdaki nispetler" ibaresinden sonra gelmek üzere ve maktu harçla ilgili (c) alt bendinin girişine "Bölge Adliye Mahkemeleri," ibaresi eklenmiştir.

Madde 53 - Bu Kanunla kurulan bölge adliye mahkemelerinin ihtiyaçları için Adalet Bakanlığı taşra teşkilâtında kullanılmak üzere ekli (1) ve (2) sayılı listelerde yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) ve (II) sayılı Cetvellerin ilgili bölümlerine eklenmiştir.

KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 54. - 8.4.1924 tarihli ve 469 sayılı Mehakimi Şer'iyenin İlgasına ve Mehakimin Teşkilatına Ait Ahkâmı Muaddil Kanun, 11 Nisan 1329 tarihli Sulh Hâkimleri Hakkında Kanunu Muvakkat, 26.4.1926 tarihli ve 825 sayılı Ceza Kanununun Mevkii Mer'iyete Vaz'ına Müteallik Kanunun 25, 26, 27, 28 ve 29 uncu maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 - Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte görüşülmekte olan dava ve işlerde mahkemelerin görevinde bir değişikliğin söz konusu olduğu hallerde, üst görevli mahkemeler yargılamaya devam ederler, alt görevli mahkemeler görevsizlik kararı vererek dosyayı üst görevli mahkemeye gönderirler.

Geçici Madde 2 - Adalet Bakanlığı, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde 25 inci maddede öngörülen bölge adliye mahkemelerini kurar. Bölge adliye mahkemelerinin kuruluşları, yargı çevreleri ve tüm yurttaki görev başlayacakları tarih, Resmi Gazetede ilân edilir.

Bölge adliye mahkemeleri göreve başlamadan önce Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bu mahkemelerin başkanları, daire başkanları ve üyeleri ile Cumhuriyet başsavcısı ve savcılarının atamaları yapılır. Bölge adliye mahkemelerinde görev yapacak diğer personelin atamaları da aynı süre içinde yapılır.

Geçici Madde 3 - Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç iki yıl içinde bölge adliye mahkemeleri için ihtiyaç duyulan bina, araç ve gereçler, yapım, satın alma veya kiralama yoluyla sağlanır.

Kurulacak mahkemelerin ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile, Adalet Bakanlığı bütçesi içinde mevcut veya yeniden açılacak tertiplere Maliye Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerinden aktarma ve bununla ilgili diğer işlemleri yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir

YÜRÜRLÜK

Madde 55 - Bu Kanun 1 Haziran 2005 tarihinde yürürlüğe girer. *1*

YÜRÜTME

Madde 56 - Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

B. CEZA MUHAKEMESİ KANUNU'NDA İSTİNAF

İKİNCİ BÖLÜM:İSTİNAF

İSTİNAF

Madde 272 - (1) İlk derece mahkemelerinden verilen hükümlere karşı istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak, onbeş yıl ve daha fazla hapis cezalarına ilişkin hükümler, bölge adliye mahkemesince re'sen incelenir.

(2) Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararlarına karşı da hükümle birlikte istinaf yoluna başvurulabilir

(3) Ancak;

- a) Sonuç olarak belirlenen ikibin lira dahil adli para cezasına mahkûmiyet hükümlerine,
- b) Üst sınırı beşyüz günü geçmeyen adli para cezasını gerektiren suçlardan beraat hükümlerine,
- c) Kanunlarda kesin olduğu yazılı bulunan hükümlere,

Karşı istinaf yoluna başvurulamaz.

İSTİNAF İSTEMİ VE SÜRESİ

Madde 273 - (1) İstinaf istemi, hükmün açıklanmasından itibaren yedi gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması suretiyle yapılır; beyan tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylatılır. Tutuklu sanık hakkında 263 üncü Madde hükmü saklıdır.

(2) Hüküm, istinaf yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa, süre tebliğ tarihinden başlar.

(3) Asliye ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, mahkemelerinin yargı çevresi içerisindeki sulh ceza mahkemelerinin; ağır ceza mahkemelerinde bulunan Cumhuriyet savcıları, mahkemelerinin yargı çevresi içerisindeki asliye ve sulh ceza mahkemelerinin hükümlerine karşı, kararın o yer Cumhuriyet Başsavcılığına geliş tarihinden itibaren yedi gün içinde istinaf yoluna başvurabilirler.

(4) Sanık ve bu Kanuna göre katılan sıfatını almış olanlar ile katılma isteği karara bağlanmamış, reddedilmiş veya katılan sıfatını alabilecek surette suçtan zarar görmüş bulunanların dilekçe veya beyanında, başvuruya ilişkin nedenlerin gösterilmemesi inceleme yapılmasına engel olmaz.

(5) Cumhuriyet savcısı, istinaf yoluna başvurma nedenlerini gerekçeleriyle birlikte yazılı isteminde açıkça gösterir. Bu istem ilgililere tebliğ edilir. İlgililer, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde bu husustaki cevaplarını bildirebilirler.

ESKİ HÂLE GETİRME SÜRESİ İÇİNDE İSTİNAF SÜRESİNİN İŞLEMESİ

Madde 274 - (1) Sanık, yokluğunda aleyhine verilen hükümlere karşı eski hâle getirme isteminde bulunabilir. Eski hâle getirme süresi içinde de istinaf süresi işler. Sanığın eski hâle getirme isteminde bulunduğu hâllerde, ayrıca istinaf isteminde bulunması gerekir. Bu hâlde istinaf istemi ile ilişkili işler, eski hâle getirme istemi hakkında karar verilmeye kadar ertelenir.

İSTİNAF BAŞVURUSUNUN ETKİSİ

Madde 275 - (1) Süresi içinde yapılan istinaf başvurusu, hükmün kesinleşmesini engeller.

(2) Hüküm, istinaf yoluna başvuran Cumhuriyet savcısına veya ilgililere gerekçesiyle birlikte açıklanmamışsa; hükme karşı istinaf yoluna başvurulduğunun mahkemece öğrenilmesinden itibaren gerekçe, yedi gün içinde tebliğ edilir.

İSTİNAF İSTEMİNİN HÜKMÜ VEREN MAHKEMECE REDDİ

Madde 276 - (1) İstinaf istemi, kanunî sürenin geçmesinden sonra veya aleyhine istinaf yoluna başvurulamayacak bir hükme karşı yapılmışsa ya da istinaf yoluna başvuranın buna hakkı yoksa, hükmü veren mahkeme bir kararla dilekçeyi reddeder.

(2) İstinaf başvurusunda bulunan Cumhuriyet savcısı veya ilgililer, ret kararının kendilerine tebliğinden itibaren yedi gün içinde bölge adliye mahkemesinden bu hususta bir karar vermesini isteyebilirler. Bu takdirde dosya bölge adliye mahkemesine gönderilir. Ancak, bu nedenle hükmün infazı ertelenemez.

İSTİNAF İSTEMİNİN TEBLİĞİ VE CEVABI

Madde 277 - (1) 276 ncı Maddeye göre hükmü veren mahkemece reddedilmeyen istinaf dilekçesi veya beyana ilişkin tutanağın bir örneği karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak cevabını verebilir.

(2) Karşı taraf sanık ise, bir tutanağa bağlanmak üzere zabıt kâtibine yapılacak bir beyanla da cevabını verebilir. Cevap verildikten veya bunun için belirli süre bittikten sonra dava dosyası, bölge adliye mahkemesine sunulmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) 262 ve 263 üncü Madde hükümleri saklıdır.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET SAVCISININ GÖREVİ

Madde 278 - (1) Dava dosyası, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına geldiğinde incelenerek, varsa tebligat eksikliklerinin giderilmesi sağlandıktan ve sunulması gereken belge ve deliller de eklendikten sonra, yazılı düşüncüyü içeren bir tebliğname ile birlikte bölge adliye mahkemesi ceza dairesine verilir. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen tebliğname ilgililere de tebliğ olunur.

DOSYA ÜZERİNDE ÖN İNCELEME

Madde 279 - (1) Dosya üzerinde yapılan ön inceleme sonunda;

a) Bölge adliye mahkemesinin yetkili olmadığına anlaşıldığı hâlinde dosyanın yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilmesine,

b) Bölge adliye mahkemesine başvurunun süresi içinde yapılmadığının, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığına, başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşıldığı hâlinde istinaf başvurusunun reddine,

karar verilir.

BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİNDE İNCELEME VE KOVUŞTURMA

Madde 280 - (1) Bölge adliye mahkemesi, Cumhuriyet Başsavcılığının tebliğnamesini, dosyayı ve dosyayla birlikte sunulmuş olan delilleri inceledikten sonra;

a) İlk derece mahkemesinin kararında usule veya esasa ilişkin herhangi bir hukuka aykırılığın bulunmadığını, delillerde veya işlemlerde herhangi bir eksiklik olmadığını, ispat bakımından değerlendirmenin yerinde olduğunu saptadığında istinaf başvurusunun esastan reddine,

b) İlk derece mahkemesinin kararında 289 uncu Maddede belirtilen bir hukuka aykırılık nedeninin bulunması hâlinde hükmün bozulmasına ve dosyanın yeniden incelenmek ve hükmolünmek üzere hükmü bozulan ilk derece mahkemesine veya kendi yargı çevresinde uygun göreceği diğer bir ilk derece mahkemesine gönderilmesine,

c) Diğer hâllerde, gerekli tedbirleri aldıktan sonra ilk derece mahkemesinin kararını kaldırarak davanın yeniden görülmesine ve duruşma hazırlığı işlemlerine başlanmasına, karar verir.

DURUŞMA HAZIRLIĞI

Madde 281 - (1) Duruşma hazırlığı aşamasında bölge adliye mahkemesi başkanı veya görevlendireceği üye, 175 inci Madde hükümlerine uygun olarak duruşma gününü saptar, gerekli çağrılar yapar. Tutuksuz sanığa yapılacak çağrıda kendi başvurusu üzerine açılacak davanın duruşmasına gelmediğinde davasının reddedileceği ayrıca bildirilir.

(2) Mahkemece, gerekli görülen tanıkların, bilirkişilerin dinlenilmesine ve keşfin yapılmasına karar verilir.

İSTİSNALAR

Madde 282 - (1) Duruşma açıldığında aşağıda gösterilen istisnalar dışında bu Kanunun duruşma hazırlığı, duruşma ve karara ilişkin hükümleri uygulanır:

a) Duruşma, bu Kanunun öngördüğü genel hükümlere göre başladıktan sonra görevlendirilen üyenin inceleme raporu okunur.

b) İlk derece mahkemesinin gerekçeli hükmü de okunur.

c) İlk derece mahkemesinde dinlenen tanıkların ifadelerini içeren tutanaklar ile keşif tutanakları, bilirkişi raporu, bölge adliye mahkemesi duruşma hazırlığı aşamasında toplanan delil ve belgeler, yapılmışsa keşif ve bilirkişi açıklamalarına ilişkin tutanak ve raporlar okunur.

d) Bölge adliye mahkemesi duruşmasında dinlenilmeleri gerekli görülen tanık ve bilirkişiler çağrılır.

SANIK LEHİNE BAŞVURMA HÂLİNDE VERİLECEK HÜKÜM

Madde 283 - (1) İstinaf yoluna sanık lehine başvurulmuşsa, yeniden verilen hüküm, önceki hükümlerle belirlenmiş olan cezadan daha ağır olamaz.

DİRENME YASAĞI

Madde 284 - (1) Bölge adliye mahkemesi karar ve hükümlerine karşı direnilemez; bunlara karşı herhangi bir kanun yoluna gidilemez.

(2) İtiraz ve temyize ilişkin hükümler saklıdır.

ÖZEL KANUNLARIN TEMYİZE İLİŞKİN HÜKÜMLERİ

Madde 285 - (1) Türk Ceza Kanununun 18 inci Maddesinin dördüncü fıkrası hükmü hariç, diğer kanunlarda temyiz edilebileceği veya haklarında Yargıtaya başvurulabileceği belirtilmiş olup da bölge adliye mahkemelerinin görev alanına giren dava ve işlere ilişkin ilk derece mahkemelerinin karar ve hükümlerine karşı istinaf yoluna başvurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:TEMYİZ

TEMYİZ

Madde 286 - (1) Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin bozma dışında kalan hükümleri temyiz edilebilir.

(2) Ancak;

a) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezaları ile miktarı ne olursa olsun adli para cezalarına karşı istinaf başvurusunun esastan reddine dair bölge adliye mahkemesi kararları,

b) İlk derece mahkemelerinden verilen beş yıl veya daha az hapis cezalarını artırmayan bölge adliye mahkemesi kararları,

c) Sulh ceza mahkemesinin görevine giren suçlarla ilgili olarak ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin her türlü bölge adliye mahkemesi kararları,

d) Adli para cezasını gerektiren suçlarda ilk derece mahkemelerinden verilen hükümlere ilişkin suç niteliğini değiştirmeyen bölge adliye mahkemesi kararları,

e) Sadece eşya veya kazanç müsaderesine veya bunlara yer olmadığına ilişkin ilk derece mahkemesi kararlarını değiştirmeyen bölge adliye mahkemesi kararları,

f) On yıl veya daha az hapis cezasını veya adli para cezasını gerektiren suçlardan, ilk derece mahkemesince verilen beraat kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen beraat kararları ile istinaf başvurusunun esastan reddine dair kararları,

g) Davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine ilişkin ilk derece mahkemesi kararları ile ilgili olarak bölge adliye mahkemesince verilen davanın düşmesine, ceza verilmesine yer olmadığına, güvenlik tedbirine veya istinaf başvurusunun reddine dair kararlar,

h) Yukarıdaki bentlerde yer alan sınırlar içinde kalmak koşuluyla aynı hükümde, cezalardan ve kararlardan birden fazlasını içeren bölge adliye mahkemesi kararları, temyiz edilemez.

HÜKÜMDEN ÖNCEKİ KARARLARIN TEMYİZİ

Madde 287 - (1) Hükümden önce verilip hükme esas teşkil eden veya başkaca kanun yolu öngörülmemiş olan mahkeme kararları da hükümle beraber temyiz olunabilir.

TEMYİZ NEDENİ

Madde 288 - (1) Temyiz, ancak hükmün hukuka aykırı olması nedenine dayanır.

(2) Bir hukuk kuralının uygulanmaması veya yanlış uygulanması hukuka aykırılıktır.

HUKUKA KESİN AYKIRILIK HÂLLERİ

Madde 289 - (1) Temyiz dilekçesi veya beyanında gösterilmiş olmasa da aşağıda yazılı hâllerde hukuka kesin aykırılık var sayılır:

a) Mahkemenin kanuna uygun olarak teşekkül etmemiş olması.

b) Hâkimlik görevini yapmaktan kanun gereğince yasaklanmış hâkimin hükme katılması.

c) Geçerli şüphe nedeniyle hakkında ret istemi öne sürülmüş olup da bu istem kabul olunduğu hâlde hâkimin hükme katılması veya bu istemin kanuna aykırı olarak reddedilip hâkimin hükme katılması.

d) Mahkemenin kanuna aykırı olarak davaya bakmaya kendini görevli veya yetkili görmesi.

e) Cumhuriyet savcısı veya duruşmada kanunen mutlaka hazır bulunması gereken diğer kişilerin yokluğunda duruşma yapılması.

f) Duruşmalı olarak verilen hükümde açıklık kuralının ihlâl edilmesi.

g) Hükümün 230 uncu Madde gereğince gerekçeyi içermemesi.

h) Hüküm için önemli olan hususlarda mahkeme kararı ile savunma hakkının sınırlandırılmış olması.

i) Hükümün hukuka aykırı yöntemlerle elde edilen delile dayanması.

SANIĞIN YARARINA OLAN KURALLARA AYKIRILIK

Madde 290 - (1) Sanığın yararına olan hukuk kurallarına aykırılık, sanık aleyhine hükümün boz durulması için Cumhuriyet savcısına bir hak vermez.

TEMYİZ İSTEMİ VE SÜRESİ

Madde 291 - (1) Temyiz istemi, hükümün açıklanmasından itibaren yedi gün içinde hükmü veren mahkemeye bir dilekçe verilmesi veya zabıt kâtibine bir beyanda bulunulması suretiyle yapılır; beyan tutanağa geçirilir ve tutanak hâkime onaylatılır. Tutuklu bulunan sanık hakkında 263 üncü Madde hükmü saklıdır.

(2) Hüküm, temyiz yoluna başvurma hakkı olanların yokluğunda açıklanmışsa, süre tebliğ tarihinden başlar.

ESKİ HÂLE GETİRME SÜRESİ İÇİNDE TEMYİZ SÜRESİNİN İŞLEMESİ

Madde 292 - (1) Sanığın aleyhine, yokluğunda verilen hükümlerde eski hâle getirme istemiyle ilgili olarak 274 üncü Madde hükümleri uygulanır.

TEMYİZ BAŞVURUSUNUN ETKİSİ

Madde 293 - (1) Süresi içinde yapılan temyiz başvurusu, hükümün kesinleşmesini engeller.

(2) Hüküm, temyiz eden Cumhuriyet savcısına veya ilgililere gerekçesiyle birlikte açıklanmamışsa; hükümün temyiz edildiğinin bölge adliye mahkemesince öğrenilmesinden itibaren gerekçe, yedi gün içinde tebliğ edilir.

TEMYİZ BAŞVURUSUNUN İÇERİĞİ

Madde 294 - (1) Temyiz eden, hükümün neden dolayı bozulmasını istediğini temyiz başvurusunda göstermek zorundadır.

(2) Temyiz sebebi, ancak hükümün hukukî yönüne ilişkin olabilir.

TEMYİZ GEREKÇESİ

Madde 295 - (1) Temyiz başvurusunda temyiz nedenleri gösterilmemişse temyiz başvurusu için belirlenen sürenin bitmesinden veya gerekçeli kararın tebliğinden itibaren yedi gün içinde hükmü temyiz olunan bölge adliye mahkemesine bu nedenleri içeren bir ek dilekçe verilir.

Cumhuriyet savcısı temyiz dilekçesinde, temyiz isteğinin sanığın yararına veya aleyhine olduğunu açıkça belirtir.

(2) Temyiz, sanık tarafından yapılmış ise, ek dilekçe kendisi veya müdafii tarafından imza edilerek verilir.

(3) Müdafii yoksa sanık, tutanağa bağlanmak üzere zabıt kâtibine yapacağı bir beyanla gerekçesini açıklayabilir; tutanak hâkime onaylatılır. Sanığın yasal temsilcisi ve eşi hakkında 262 nci Madde, tutuklu sanık hakkında ise 263 üncü Madde hükümleri saklıdır.

TEMYİZ İSTEMİNİN KABULE DEĞER SAYILMAMASINDAN DOLAYI HÜKMÜ VEREN MAHKEMECE REDDİ

Madde 296 - (1) Temyiz istemi, kanunî sürenin geçmesinden sonra yapılmış veya temyiz edilemeyecek bir hüküm temyiz edilmiş veya temyiz edenin buna hakkı yoksa, hükmü temyiz olunan bölge adliye veya ilk derece mahkemesi bir karar ile temyiz istemini reddeder.

(2) Temyiz eden, ret kararının kendisine tebliğinden itibaren yedi gün içinde Yargıtaydan bu hususta bir karar vermesini isteyebilir. Bu takdirde dosya Yargıtaya gönderilir. Ancak, bu nedenden dolayı hükmün infazı ertelenemez.

TEMYİZ DİLEKÇESİNİN TEBLİĞİ VE CEVABI, YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞININ GÖREVİ

Madde 297 - (1) 296 ncı Maddeye göre hükmü veren bölge adliye mahkemesince reddedilmeyen temyiz istemine ilişkin dilekçesinin bir örneği karşı tarafa tebliğ olunur. Karşı taraf, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak cevabını verebilir.

(2) Cevap verildikten veya bunun için belirli süre bittikten sonra dava dosyası, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(3) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen tebliğname, hükmü temyiz etmeleri veya aleyhlerine sonuç doğurabilecek görüş içermesi hâlinde sanık veya müdafii ile katılan veya vekillerine ilgili dairesince tebliğ olunur. İlgili taraf tebliğden itibaren bir hafta içinde yazılı olarak cevap verebilir.

(4) Üçüncü fıkra uyarınca yapılacak tebligatlar, ilgililerin dava dosyasından belirlenen son adreslerine yapılmasıyla geçerli olur.

(5) 262 ve 263 üncü Madde hükümleri saklıdır.

TEMYİZ İSTEMİNİN REDDİ

Madde 298 - (1) Yargıtay, süresi içinde temyiz başvurusunda bulunulmadığını, hükmün temyiz edilemez olduğunu, temyiz edenin buna hakkı olmadığını ya da temyiz dilekçesinin temyiz sebeplerini içermediğini saptarsa, temyiz istemini reddeder.

DURUŞMALI İNCELEME

Madde 299 - (1) On yıl veya daha fazla hapis cezasına ilişkin hükümlerde, Yargıtay, incelemelerini sanığın veya katılanın temyiz başvurusundaki istemi üzerine veya re'sen duruşma yoluyla yapar. Duruşma gününden sanığa, katılana, müdafii ve vekile haber verilir. Sanık, duruşmada hazır bulunabileceği gibi, kendisini bir müdafii ile de temsil ettirebilir.

(2) Sanık, tutuklu ise duruşmaya katılmak isteminde bulunamaz.

DURUŞMADA USUL

Madde 300 - (1) Duruşmadan önce görevlendirilen üye veya tetkik hâkimi tarafından hazırlanan rapor üyelere açıklanır. Üyeler, ayrıca bizzat dosyayı incelerler. Bu hususlar gerçekleşikten sonra duruşma açılır.

(2) Duruşmada Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı veya yerine görevlendirdiği Yargıtay Cumhuriyet savcısı, sanık, müdafii, katılan ve vekili iddia ve savunmalarını açıklar. Temyizi istemiş olan tarafa önce söz verilir. Her hâlde son söz sanığındır.

TEMYİZDE İNCELENECEK HUSUSLAR

Madde 301 - (1) Yargıtay, yalnız temyiz başvurusunda belirtilen hususlar ile temyiz istemi usule ilişkin noksanlardan kaynaklanmışsa, temyiz başvurusunda bunu belirten olaylar hakkında incelemeler yapar.

TEMYİZ İSTEMİNİN ESASTAN REDDİ VEYA HÜKMÜN BOZULMASI

Madde 302 - (1) Bölge adliye mahkemesinin temyiz olunan hükmünün Yargıtayca hukuka uygun bulunması hâlinde temyiz isteminin esastan reddine karar verilir.

(2) Yargıtay, temyiz edilen hükmü, temyiz başvurusunda gösterilen, hükmü etkileyecek nitelikteki hukuka aykırılıklar nedeniyle bozar. Bozma sebepleri ilâmda ayrı ayrı gösterilir.

(3) Hüküm, temyiz dilekçesinde gösterilen sebeplerle bozulduğunda, dilekçede açıklanmış olmasa bile saptanan bütün diğer hukuka aykırılık hâlleri de ilâmda gösterilir.

(4) Hükümün bozulmasına neden olan hukuka aykırılık, bu hükme esas olarak saptanan işlemlerden kaynaklanmış ise, bunlar da aynı zamanda bozulur.

(5) 289 uncu Madde hükümleri saklıdır.

YARGITAYCA DAVANIN ESASINA HÜKMEDİLECEK HÂLLER, HUKUKA AYKIRILIĞIN DÜZELTİLMESİ

Madde 303 - (1) Hükme esas olarak saptanan olaylara uygulanmasında hukuka aykırılıktan dolayı hüküm bozulmuş ise, aşağıdaki hâllerde Yargıtay davanın esasına hükmedebileceği gibi hükümdeki hukuka aykırılığı da düzeltebilir:

a) Olayın daha ziyade aydınlanması gerekmeden beraate veya davanın düşmesine ya da alt ve üst sınırı olmayan sabit bir cezaya hükmolunması gerekirse.

b) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının iddiasına uygun olarak sanığa kanunda yazılı cezanın en alt derecesini uygulamayı uygun görürse.

c) Mahkemece sabit görülen suçun unsurları, niteliği ve cezası hükümde doğru gösterilmiş olduğu hâlde sadece kanunun madde numarası yanlış yazılmış ise.

d) Hükümden sonra yürürlüğe giren kanun, suçun cezasını azaltmış ve mahkemece sanığa verilecek cezanın belirlenmesinde artırma sebebi kabul edilmemiş veya yeni bir kanun ile fiil suç olmaktan çıkarılmış ise birinci hâlde daha az bir cezanın hükmolunması ve ikinci hâlde hiç ceza hükmolunmaması gerekirse.

e) Sanığın açıkça saptanmış olan doğum ve suç tarihlerine göre verilecek cezanın belirlenmesinde gerekli indirim yapılmamış veya yanlış indirim yapılmış ise.

f) Artırma veya indirim sonucunda verilecek ceza süresi veya miktarının belirlenmesinde maddî hata yapılmış ise.

g) Türk Ceza Kanununun 61 inci Maddesindeki sıralamanın gözetilmemesi yüzünden eksik veya fazla ceza verilmiş ise.

h) Harçlar Kanunu ile yargılama giderlerine ilişkin hükümlere ve Avukatlık Kanununa göre düzenlenen ücret tarifesine aykırılık mevcutsa.

YARGITAY KARARININ GÖNDERİLECEĞİ MERCİ

Madde 304 - (1) Yargıtayca 302 nci Maddenin birinci fıkrası veya 303 üncü Madde uyarınca verilen kararlara ilişkin dosya, hükmü veren bölge adliye mahkemesine gönderilmesi için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına verilir. Bölge adliye mahkemesi, dosyayı Yargıtaydan geldiği tarihten itibaren yedi gün içinde gereğinin yapılması için ilgili ilk derece mahkemesine gönderilmek üzere bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına verir.

(2) Yargıtay, dosyayı 303 üncü Maddede belirtilenlerin dışında kalan hâllerde yeniden incelenmek ve hüküm verilmek üzere hükmü bozulan bölge adliye mahkemesine veya diğer bir bölge adliye mahkemesine gönderir.

(3) Hüküm, mahkemenin hukuka aykırı olarak kendisini görevli veya yetkili görmesinden dolayı bozulmuşsa, Yargıtay aynı zamanda dosyayı görevli veya yetkili mahkemeye gönderir.

(4) İlk derece mahkemesi tarafından doğrudan temyiz yolu açık bulunan hükümlerle ilgili olarak verilen karara ilişkin dosya, hükmü veren ilk derece mahkemesine gönderilmek üzere Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına verilir.

YARGITAYDA HÜKMÜN AÇIKLANMASI

Madde 305 - (1) Hüküm, 231 inci Madde gereğince açıklanır. Buna olanak bulunmadığı takdirde duruşmanın bitiminden itibaren yedi gün içinde karar verilir.

HÜKMÜN BOZULMASININ DİĞER SANIKLARA ETKİSİ

Madde 306 - (1) Hüküm, sanık lehine bozulmuşsa ve bu hususların temyiz isteminde bulunmamış olan diğer sanıklara da uygulanması olanağı varsa, bu sanıklar da temyiz isteminde bulunmuşçasına hükmün bozulmasından yararlanırlar.

DAVAYA YENİDEN BAKACAK MAHKEMENİN İŞLEMLERİ

Madde 307 - (1) Yargıtaydan verilen bozma kararı üzerine davaya yeniden bakacak bölge adliye veya ilk derece mahkemesi, ilgililere bozmaya karşı diyeceklerini sorar.

(2) Sanık, müdafii, katılan ve vekilinin dosyada varolan adreslerine de davetiye tebliğ olunamaması veya davetiye tebliğ olunmasına rağmen duruşmaya gelmemeleri nedeniyle bozmaya karşı beyanları saptanmamış olsa da duruşmaya devam edilerek dava yokluklarında bitirilebilir. Ancak, sanık hakkında verilecek ceza, bozmaya konu olan cezadan daha ağır ise, her hâlde dinlenmesi gerekir.

(3) Yargıtaydan verilen bozma kararına bölge adliye veya ilk derece mahkemesinin direnme hakkı vardır. Ancak, direnme üzerine Yargıtay Ceza Genel Kurulunca verilen kararlara karşı direnilemez.

(4) Hüküm yalnız sanık tarafından veya onun lehine Cumhuriyet savcısı veya 262 nci Maddede gösterilen kimselerce temyiz edilmişse, yeniden verilen hüküm, önceki hükümle belirlenmiş olan cezadan daha ağır olamaz.

C. HUKUK USULÜ MUHAKEMELERİ KANUNU'NDA İSTİNAF

ÜÇÜNCÜ BAP: KANUN YOLLARI

BİRİNCİ FASIL : İSTİNAF

İSTİNAF YOLUNA BAŞVURULABİLEN KARARLAR

Madde 426/A - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İlk derece mahkemelerinden verilen nihaî kararlara karşı istinaf yoluna başvurulabilir.

Miktar veya değeri birmilyar lirayı geçmeyen malvarlığı davalarına ilişkin kararlar kesindir.

Alacağın bir kısmının dava edilmiş olması durumunda birmilyar liralık kesinlik sınırı alacağın tamamına göre belirlenir.

Alacağın tamamının dava edilmiş olması durumunda, kararda asıl isteminin kabul edilmeyen bölümü birmilyar lirayı geçmeyen taraf, istinaf yoluna başvuramaz.

İlk derece mahkemelerinin diğer kanunlarda temyiz edilebileceği veya haklarında Yargıtaya başvurulabileceği belirtilmiş olup da bölge adliye mahkemelerinin görev alanına giren dava ve işlere ilişkin nihaî kararlarına karşı bölge adliye mahkemelerine başvurulabilir.

İSTİNAF DİLEKÇESİ

Madde 426/B - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf yoluna başvurma, dilekçeyle yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir.

İstinaf dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

1. Başvuran ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri.
2. Varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.
3. Kararın hangi mahkemeden verilmiş olduğu ve tarihi ile sayısı.
4. Kararın başvurana tebliğ edildiği tarih.
5. Kararın özeti.
6. Başvuru sebepleri ve gerekçesi.
7. İstem sonucu.
8. Başvuranın veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası.

İstinaf dilekçesi, başvuranın kimliği ve imzasıyla, başvuru kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması durumunda diğer hususlar bulunmasa bile reddolunmayıp, 426/O maddesi çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

İSTİNAF DİLEKÇESİNİN VERİLMESİ

Madde 426/C - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf dilekçesi, kararı veren mahkemeye veya başka bir yer mahkemesine verilebilir. İstinaf dilekçesi hangi mahkemeye verilmişse, o mahkemece bölge adliye mahkemesi başvuru defterine kaydolunur ve başvurana ücretsiz bir alındı belgesi verilir.

Kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmiş olan istinaf dilekçesi, bu mahkemece yukarıdaki fıkraya göre işlem yapıldıktan sonra kararı veren mahkemeye örnekleriyle birlikte gönderilir. Bu durum derhâl mahkemesine bildirilir.

İstinaf yoluna başvurma tarihi konusunda 178 inci madde hükmü uygulanır.

Dosya, kararı veren mahkemece, istinaf dilekçesinde gösterilen daire ile bağlı kalınmaksızın, yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir.

HARÇ VE GİDERLERİN YATIRILMASI

Madde 426/D - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf dilekçesi verilirken, tebliğ giderleri de dahil olmak üzere gerekli harç ve giderler ödenir. Bunların eksik ödenmiş olduğu sonradan anlaşılırsa, kararı veren mahkeme tarafından verilecek yedi günlük kesin süre içinde tamamlanması, aksi hâlde başvurudan vazgeçmiş sayılacağı hususu başvurana yazılı olarak bildirilir. Verilen kesin süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, mahkeme başvurunun yapılmamış sayılmasına karar verir. Bu karara karşı istinaf yoluna başvurulması hâlinde, 426/F maddesinin ikinci fıkrası hükmü kıyas yoluyla uygulanır.

BAŞVURU SÜRESİ

Madde 426/E - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf yoluna başvuru süresi onbeş gün, 8.1.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanuna tabi kamu kurumları hakkında otuz gündür. Bu süre, ilâmın usulen taraflardan her birine tebliğiyle işlemeye başlar. İstinaf yoluna başvuru süresine ilişkin özel kanun hükümleri saklıdır.

İSTİNAF DİLEKÇESİNİN REDDİ

Madde 426/F - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf dilekçesi, yasal süre geçtikten sonra verilir veya kesin olan bir karara ilişkin olursa, kararı veren mahkeme istinaf dilekçesinin reddine karar verir ve 426/D maddesine göre yatırılan giderden karşılanmak suretiyle ret kararını kendiliğinden ilgiliye tebliğ eder.

Bu ret kararına karşı tebliği tarihinden itibaren yedi gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf yoluna başvurulduğu ve gerekli giderler de yatırıldığı takdirde dosya, kararı veren mahkemece yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir. Bölge adliye mahkemesi ilgili dairesi istinaf dilekçesinin reddine ilişkin kararı yerinde görmezse, ilk istinaf dilekçesine göre gerekli incelemeyi yapar.

İSTİNAF DİLEKÇESİNE CEVAP

Madde 426/G - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf dilekçesi, kararı veren mahkemece karşı tarafa tebliğ olunur.

Karşı taraf, tebliğden itibaren onbeş gün içinde cevap dilekçesini kararı veren mahkemeye veya bu mahkemeye gönderilmek üzere başka bir yer mahkemesine verebilir.

Kararı veren mahkeme, dilekçeler verildikten veya bunun için belli süreler geçtikten sonra, dosyayı dizi listesine bağlı olarak yetkili bölge adliye mahkemesine gönderir.

KATILMA YOLU İLE BAŞVURMA

Madde 426/H - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf dilekçesi kendisine tebliğ edilen taraf, başvurma hakkı bulunmasa veya başvuru süresini geçirmiş olsa bile, vereceği cevap dilekçesi ile istinaf yoluna başvurabilir. İstinaf yoluna asıl başvuran taraf, buna karşı onbeş gün içinde cevap verebilir.

İstinaf yoluna başvuran, bu isteminden feragat eder veya istemi bölge adliye mahkemesi tarafından esasa girilmeden reddedilirse, katılma yolu ile başvuranın istemi de reddedilir.

BAŞVURMA HAKKINDAN FERAGAT

Madde 426/İ - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Taraflar, ilâmın kendilerine tebliğinden önce, istinaf yoluna başvurma hakkından feragat edemez.

Başvuru yapıldıktan sonra feragat edilirse, dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmez ve kararı veren mahkemece başvurunun reddine karar verilir. Dosya bölge adliye mahkemesine gönderilmiş ve henüz karara bağlanmamış ise başvuru feragat nedeniyle reddolunur.

BAŞVURUNUN İCRAYA ETKİSİ

Madde 426/J - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf yoluna başvurma, kararın icrasını durdurmaz. 9.6.1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun icranın geri bırakılmasıyla ilgili 36 ncı maddesi hükmü saklıdır. Nafaka kararlarında icranın geri bırakılmasına karar verilemez.

Kişiler ve aile hukukuna, taşınmaz mala ve bununla ilgili aynı haklara ilişkin kararlar kesinleşmedikçe yerine getirilemez.

KÖTÜNİYETLE İSTİNAF YOLUNA BAŞVURMA

Madde 426/K - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İstinaf başvurusunun kötüniyetle yapıldığı anlaşılırsa bölge adliye mahkemesince HUMK 422 nci madde hükümleri uygulanır.

ÖN İNCELEME

Madde 426/L - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince dosya üzerinde yapılacak ön inceleme sonunda; incelemenin başka bir dairece yapılması gerektiği, kararın kesin olduğu, başvurunun süresi içinde yapılmadığı, başvuru şartlarının yerine getirilmediği, başvuru sebeplerinin veya gerekçesinin hiç gösterilmediği tespit edilen dosyalar hakkında öncelikle gerekli karar verilir. Eksiklik bulunmadığı anlaşılan dosya incelemeye alınır.

DURUŞMA YAPILMADAN VERİLECEK KARARLAR

Madde 426/M - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Ön inceleme sonunda dosyada eksiklik bulunmadığı anlaşılırsa;

I. Aşağıdaki durumlarda bölge adliye mahkemesi, esası incelemeden kararın kaldırılmasına ve davanın yeniden görülmesi için dosyanın kararı veren mahkemeye veya kendi yargı çevresinde uygun göreceği başka bir yer mahkemesine ya da görevli ve yetkili mahkemeye gönderilmesine duruşma yapmadan kesin olarak karar verir;

1. Davaya bakması yasak olan hâkimin karar vermiş olması.

2. İleri sürülen haklı ret istemine rağmen reddedilen hâkimin davaya bakmış olması.

3. Mahkemenin görevli ve yetkili olmasına rağmen görevsizlik veya yetkisizlik kararı vermiş olması veya mahkemenin görevli ya da yetkili olmamasına rağmen davaya bakmış bulunması veyahut mahkemenin bölge adliye mahkemesinin yargı çevresi dışında kalması.

4. Taraf ve dava ehliyeti ya da davayı takip yetkisi bulunmayan veya vekil ve temsilci olmayan kimseler önünde davaya bakılmış ve karar verilmiş olması.

5. Mahkemece usule aykırı olarak davanın veya karşılık davanın açılmamış sayılmasına, davaların birleştirilmesine veya ayrılmasına, merci tayinine karar verilmiş olması.

6. Mahkemece, tarafların davanın esasıyla ilgili olarak gösterdikleri delillerin hiçbiri toplanmadan veya gösterilen deliller hiç değerlendirilmeden karar verilmiş olması.

II. Aşağıdaki durumlarda davanın esasıyla ilgili olarak;

1. İncelenen mahkeme kararının usul veya esas yönünden hukuka uygun olduğu anlaşıldığı takdirde başvurunun esastan reddine,

2. Yargılamada eksiklik bulunmamakla beraber, kanunun olaya uygulanmasında hata edilip de yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde veya kararın gerekçesinde hata edilmiş ise düzelterek yeniden esas hakkında,

3. Yargılamada bulunan eksiklikler duruşma yapılmaksızın tamamlanacak nitelikte ise bunların tamamlanmasından sonra yeniden esas hakkında,

Duruşma yapılmadan karar verilir.

İNCELEME

Madde 426/N - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesince inceleme, davanın özelliğine göre heyetçe veya görevlendirilecek bir üye tarafından yapılır.

İnceleme sırasında gereken hâllerde başka bir bölge adliye mahkemesi veya ilk derece mahkemesi istinabe edilebilir.

İNCELEMENİN KAPSAMI

Madde 426/O - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

İnceleme, istinaf dilekçesinde belirtilen sebeplerle sınırlı olarak yapılır. Ancak, bölge adliye mahkemesi kamu düzenine aykırılık gördüğü takdirde bunu re'sen gözetir.

DURUŞMA YAPILMASINA KARAR VERİLMESİ

Madde 426/P - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

426/M maddesinde belirtilen hâller dışında inceleme duruşmalı olarak yapılır. Bu durumda duruşma günü taraflara tebliğ edilir.

YAPILAMAYACAK İŞLEMLER.

Madde 426/R - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinde karşılık dava açılmaz, davaya katılma isteminde bulunulamaz, davanın ıslahı ve 45 inci maddenin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere davaların birleştirilmesi istenemez, bölge adliye mahkemesince re'sen göz önünde tutulacaklar dışında, ilk derece mahkemesinde ileri sürülmeyen iddia ve savunmalar dinlenemez, yeni delillere dayanılmaz.

Bölge adliye mahkemeleri için yetki sözleşmesi yapılamaz.

İlk derece mahkemesinde usulüne uygun olarak gösterildiği hâlde incelenmeden reddedilen veya mücbir bir sebeple gösterilmesine olanak bulunmayan deliller bölge adliye mahkemesince incelenebilir.

DURUŞMAYA GELİNMEMESİ VE GİDERLERİN ÖDENMEMESİ

Madde 426/S - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Duruşmalı olarak incelenen işlerde taraflara çıkartılan çağrı kâğıtlarında, duruşmada hazır bulunmadıkları takdirde tahkikatın yokluklarında yapılarak karar verileceği hususu ile başvuran tarafa çıkartılacak çağrı kâğıdında, ayrıca, yapılacak tahkikatla ilgili olarak bölge adliye mahkemesince belirlenen gideri duruşma gününe kadar avans olarak yatırması gerektiği açıkça belirtilir.

Başvuran, kabul edilebilir bir mazerete dayanarak duruşmaya gelemediğini bildirdiği takdirde, yeni bir duruşma günü tayin edilerek taraflara bildirilir.

Başvuran mazeretsiz olarak duruşmalara katılmadığı veya tahkikatla ilgili giderler süresi içinde yatırılmadığı takdirde, dosyanın mevcut durumuna göre karar verilir. Şu kadar ki, öngörülen tahkikat yapılmaksızın karar verilmesine olanak bulunmayan hâllerde başvuru reddedilir.

KARAR

Madde 426/T - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Karar aşağıdaki hususları içerir:

1. Kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi ile başkan, üyeler ve tutanak kâtibinin ad ve soyadları, sicil numaraları.
2. Tarafların ve davaya ilk derece mahkemesinde katılanların kimlikleri ile varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.
3. Tarafların iddia ve savunmalarının özeti.
4. İlk derece mahkemesi kararının özeti.
5. İleri sürülen istinaf sebepleri.
6. Taraflar arasında uyuşmazlık konusu olan veya olmayan hususlarla bunlara ilişkin delillerin tartışması, ret ve üstün tutma sebepleri, sabit görülen olaylarla bunlardan çıkarılan sonuç ve hukukî sebep.
7. Hüküm sonucu ile varsa kanun yolu ve süresi.
8. Kararın verildiği tarih, başkan ve üyeler ile tutanak kâtibinin imzaları.

Hüküm sonucu kısmında, gerekçeye ait herhangi bir söz tekrar edilmeksizin, istem sonuçlarından her biri hakkında verilen hükümle taraflara yüklenen borç veya tanınan hakların, tereddüde yer vermeyecek şekilde açıkça gösterilmesi gereklidir.

UYGULANACAK DİĞER HÜKÜMLER

Madde 426/U - (Ek madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./15.mad) *1*

Bu Fasılda aksine hüküm bulunmayan hâllerde ilk derece mahkemesinde uygulanan yargılama usulü bölge adliye mahkemesinde de uygulanır.

Madde 442/A - (Ek madde: 16/07/1981 - 2494/32 md.)

Yargıtayın karar düzeltme yolu açık olan bozma kararları, mahkeme başkatibince onbeş gün içinde kendiliğinden taraflara tebliğ edilir.

Yargıtayın onama veya onamaya karşı başvuru karar düzeltme isteminin reddine ilişkin kararlarının sonucu da, mahkeme başkatibince on beş gün içinde kendiliğinden taraflara bildirilir.

Tebliğ ve bildirme giderleri temyiz dilekçesi ile birlikte temyiz isteğinde bulunandan peşin olarak alınır. Bu gider de temyiz için gerekli giderlerden olup, ödenmemesi halinde 434 üncü madde hükmü uygulanır.

İKİNCİ FASIL : TEMYİZ

TEMYİZ EDİLEBİLEN KARARLAR

Madde 427 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *3* *4*

Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinden verilen temyizi kabil nihaî kararlar ile hakem kararlarına karşı tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde temyiz yoluna başvurulabilir; bu süre, 8.1.1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanuna tâbi kamu kurumları hakkında otuz gündür.

Davada haklı çıkmış olan taraf da hukukî yararı bulunmak şartıyla temyiz yoluna başvurabilir.

TEMYİZ EDİLEMİYEN KARARLAR

Madde 428 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Bölge adliye mahkemelerinin aşağıdaki kararları hakkında temyiz yoluna gidilemez:

1. Miktar veya değeri beşmilyar lirayı geçmeyen davalara ilişkin kararlar,

2. 8 inci maddede gösterilen davalar ile (Kat Mülkiyeti Kanunundan doğup gayrimenkulün aynına ilişkin olan davalar hariç) özel kanunlarda sulh hukuk mahkemesinin görevine girdiği belirtilen davalarla ilgili kararlar.

3. Yargı çevresi içinde bulunan ilk derece mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek için verilen kararlar ile merci tayinine ilişkin kararlar.

4. Çekişmesiz yargı işlerinde verilen kararlar.

5. İrs ve soybağına ilişkin sonuçlar doğuran davalar hariç olmak üzere, nüfus kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin davalarla ilgili kararlar.

6. Yargı çevresi içindeki ilk derece mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, davanın o yargı çevresi içindeki başka bir mahkemeye nakline ilişkin kararlar.

(1) numaralı bentteki kararlarda alacağın bir kısmının dava edilmiş olması durumunda, beşmilyar liralık kesinlik sınırı alacağın tamamına göre belirlenir. Alacağın tamamının dava edilmiş olması hâlinde, kararda asıl istemin kabul edilmeyen bölümü beşmilyar lirayı geçmeyen tarafın temyiz hakkı yoktur. Ancak, karşı taraf temyiz yoluna başvurduğu takdirde, diğer taraf da düzenleyeceği cevap dilekçesiyle kararı temyiz edebilir.

KANUN YARARINA TEMYİZ

Madde 429 - (Değişik madde: 16/07/1981 - 2494/24 md.;Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

İlk derece mahkemelerinin ve bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinin kesin olarak verdikleri kararlarla, istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeden kesinleşmiş bulunan kararlara karşı, yürürlükteki hukuka aykırı bulunduğu ileri sürülerek Adalet Bakanlığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından kanun yararına temyiz yoluna başvurulur.

Temyiz istemi Yargıtayca yerinde görüldüğü takdirde, karar kanun yararına bozular. Bu bozma, kararın hukukî sonuçlarını ortadan kaldırmaz.

Bozma kararının bir örneği Adalet Bakanlığına gönderilir ve Bakanlıkça Resmî Gazetede yayımlanır.

TEMYİZ DİLEKÇESİ

Madde 430 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Temyiz, dilekçeyle yapılır ve dilekçeye karşı tarafın sayısı kadar örnek eklenir.

Temyiz dilekçesinde aşağıdaki hususlar bulunur:

1. Temyiz eden ile karşı tarafın davadaki sıfatları, adı, soyadı ve adresleri.
2. Bunların varsa yasal temsilci ve vekillerinin adı, soyadı ve adresleri.

3. Temyiz edilen kararın hangi bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinden verilmiş olduğu, tarihi ve sayısı.

4. Yargıtayın bozma kararı üzerine, bozmaya uygun olarak ilk derece mahkemesince verilen yeni kararın veya direnme kararına karşı temyizde direnme kararının, hangi mahkemeye ait olduğu, tarihi ve sayısı.

5. İlâmın temyiz edene tebliğ edildiği tarih.

6. Kararın özeti.

7. Temyiz sebepleri ve gerekçesi.

8. Duruşma istenmesi hâlinde bu istek.

9. Temyiz edenin veya varsa yasal temsilci yahut vekilinin imzası.

Temyiz dilekçesi, temyiz edenin kimliği ve imzasıyla temyiz olunan kararı yeteri kadar belli edecek kayıtları taşıması hâlinde, diğer şartlar bulunmasa bile reddolunmayıp temyiz incelemesi yapılır.

TEMYİZ DİLEKÇESİNİN VERİLMESİ

Madde 431 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Temyiz dilekçesi, kararı veren bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya Yargıtayın bozması üzerine hüküm veren ilk derece mahkemesine yahut temyiz edenin bulunduğu yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesine veya ilk derece mahkemesine verilebilir.

Temyiz dilekçesi kararı veren mahkemeden başka bir mahkemeye verilmişse temyiz defterine kaydolunur ve durum derhâl kararı temyiz edilen mahkemeye bildirilir.

Temyiz edene ücretsiz bir alındı belgesi verilir.

KIYAS YOLUYLA UYGULANACAK HÜKÜMLER

Madde 432 - (Değişik madde: 26/02/1985 - 3156/20 md.; Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Bu Kanunun istinaf yolu ile ilgili 426/C ilâ 426/İ ve 426/L maddeleri hükümleri, temyiz yolu konusunda da kıyas yoluyla uygulanır.

TEMYİZİN İCRAYA ETKİSİ

Madde 433 - (Değişik madde: 16/07/1981 - 2494/26 md.; Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Temyiz, kararın icrasını durdurmaz. İcra ve İflâs Kanununun icranın geri bırakılmasıyla ilgili 36 ncı maddesi hükmü saklıdır. Nafaka kararlarında icranın geri bırakılmasına karar verilemez.

Kişiler ve aile hukukuna, taşınmaz mala ve bununla ilgili aynı haklara ilişkin kararlar kesinleşmedikçe yerine getirilemez.

Kararın kesinleştiği ilâmın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü konmak ve mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

KÖTÜNİYETLE TEMYİZ

Madde 434 - (Değişik madde: 16/07/1981 - 2494/27 md.; Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Temyiz isteminin kötüniyetle yapıldığı anlaşılırsa Yargıtayca 422 nci madde hükümleri uygulanır.

TEMYİZ İNCELEMESİ VE DURUŞMA

Madde 435 - (Değişik madde: 16/07/1981 - 2494/28 md.;Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Yargıtay, tarafların ileri sürdükleri temyiz sebepleriyle bağlı olmayıp, kanunun açık hükmüne aykırı gördüğü diğer hususları da inceleyebilir.

Yargıtay temyiz incelemesini dosya üzerinde yapar. Ancak, tüzel kişiliğin feshine veya genel kurul kararlarının iptaline, evlenmenin butlanına veya iptaline, boşanma veya ayrılığa, velâyete, soybağına ve kısıtlamaya ilişkin davalarla miktar veya değeri onmilyar lirayı aşan alacak ve ayın davalarında taraflardan biri temyiz veya cevap dilekçesinde duruşma yapılmasını istemiş ise, Yargıtayca bir gün belli edilerek taraflara usulen çağrı kağıdı gönderilir. Tebliğ tarihi ile duruşma günü arasında en az onbeş gün bulunması gerekir; taraflar gelmişlerse bu süreye bakılmaz. Tebligat gideri verilmemişse duruşma istemi dikkate alınmaz. Duruşma giderinin eksik ödenmiş olduğu anlaşılırsa, dairenin başkanı tarafından verilecek yedi günlük kesin süre içinde tamamlanması, aksi hâlde duruşma isteminden vazgeçilmiş sayılacağı, duruşma isteyene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde giderler tamamlanmadığı takdirde, Yargıtay incelemesini dosya üzerinde yapar.

Onmilyar liralık duruşma sınırının belirlenmesinde 428 inci maddenin ikinci fıkrası kıyas yoluyla uygulanır.

Yargıtay, ikinci fıkra hükmü ile bağlı olmaksızın, bilgi almak üzere re'sen de duruşma yapılmasına karar verebilir.

Duruşma günü belli edilen hâllerde Yargıtay, tarafları veya gelen tarafı dinledikten sonra, taraflardan hiçbirini gelmemiş ise dosya üzerinde inceleme yaparak kararını verir.

Duruşma günü kararı verilemeyen işlerin en geç yirmi gün içinde karara bağlanması zorunludur.

Kanunda ivedi olduğu bildirilen dava ve işlere ait temyiz incelemesi öncelikle yapılır.

ONAMA KARARLARI

Madde 436 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Yargıtay, onama kararında, onadığı kararın hukuk kurallarına uygunluk gerekçesini göstermek zorundadır.

Temyiz olunan kararın, kanunun olaya uygulanmasında hata edilmiş olmasından dolayı bozulması gerektiği ve kanuna uymayan husus hakkında yeniden yargılama yapılmasına ihtiyaç duyulmadığı takdirde Yargıtay, kararı değiştirerek ve düzelterek onayabilir.

Tarafların kimliklerine ait yanlışlıklarla, yazı, hesap veya diğer açık ifade yanlışlıkları hakkında da bu hüküm uygulanır.

Karar, usule ve kanuna uygun olup da gösterilen gerekçe doğru bulunmazsa, gerekçe değiştirilerek ve düzeltilerek onanır.

BOZMA SEBEPLERİ

Madde 437 - (Değişik madde: 16/07/1981 - 2494/29 md.;Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Yargıtay, aşağıda belirtilen sebeplerden dolayı gerekçe göstererek temyiz olunan kararı kısmen veya tamamen bozar:

1. Hukukun veya taraflar arasındaki sözleşmenin yanlış uygulanmış olması.
2. Dava şartlarına aykırılık bulunması.
3. Taraflardan birinin davasını ispat için dayandığı delillerin kanunî bir sebep olmaksızın kabul edilmemesi.
4. Karara etki eden yargılama hatası veya eksiklikleri bulunması.

YARGITAY KARARLARININ TEBLİĞİ

Madde 438 - (Değişik madde: 30/04/1973 - 1711/1 md.;Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *2* *3*

Yargıtayın bozma kararları ile onama kararları mahkeme yazı işleri müdürü tarafından derhâl taraflara tebliğ edilir.

Tebliğ giderleri, temyiz dilekçesiyle birlikte, temyiz isteminde bulunandan peşin olarak alınır. Bu giderlerin ödenmemesi hâlinde 426/D maddesi hükmü uygulanır.

BOZMAYA UYMA VEYA DİRENME

Madde 439 - (Değişik madde: 26/09/2004 - 5236 S.K./16.mad) *1* *2*

Yargıtay ilgili dairesinin tamamen veya kısmen bozma kararı, başvurunun bölge adliye mahkemesi tarafından esastan reddi kararına ilişkin ise, bölge adliye mahkemesi kararı kaldırılarak dosya, kararı veren ilk derece mahkemesine veya uygun görülecek diğer bir ilk derece mahkemesine, kararın bir örneği de bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesinin düzelterek yeniden veya yeniden esas hakkında verdiği karar Yargıtaya tamamen veya kısmen bozulduğu takdirde dosya, kararı veren bölge adliye mahkemesi veya uygun görülen diğer bir bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi, 426/D maddesi uyarınca peşin alınmış olan gideri kullanmak suretiyle, kendiliğinden tarafları duruşmaya çağırıp dinledikten sonra Yargıtayın bozma kararına uyulup uyulmayacağına karar verir.

Yargıtayın bozma kararı üzerine ilk derece mahkemesince bozmaya uygun olarak karar verildiği takdirde, bu karara karşı temyiz yoluna başvurulabilir.

İlk derece mahkemesi veya bölge adliye mahkemesi kararında direnirse, bu kararın temyiz edilmesi durumunda inceleme, Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca yapılır.

Hukuk Genel Kurulunun verdiği karara uymak zorunludur.

II. YÖNETMELİKLER

A. Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi : 01/06/2005

Resmi Gazete Sayısı : 25832

BİRİNCİ KISIM : Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik, Cumhuriyet başsavcılıkları ve adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri kalem hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Cumhuriyet başsavcılıkları ve Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin kalem görevlilerince tutulacak defter, karton ve dosyalar ile yazı işlerinin tüm işlemlerine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 9 ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen:

Bakanlık; Adalet Bakanlığını,

Mahkemeler; Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerini,

Cumhuriyet Başsavcılığı; Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri nezdinde kurulan Cumhuriyet Başsavcılığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM : Kalem Hizmetlerinin Genel Esasları

Kalem hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 5 - Kalem hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri, memurlar ve mübaşirler tarafından yürütülür.

Gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı da üyelere, işbölümüne göre kalem hizmetlerinin yürütülmesinin denetlenmesinde görev verebilir.

İş bölümü

Madde 6 - Yazı işleri müdürü ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkiminin onayını alarak yönetimi altındaki zabıt kâtabi ve memurlar arasında iş bölümü yapabilir. Bir zabıt kâtabine çok iş gelmesi hâlinde diğer zabıt kâtabileri ona yardım ederler. İşlerin birikmesinden kalemde görevli zabıt kâtabileri ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Yetiştirme görevi

Madde 7 - Yazı işleri müdürü, yönetimi altında bulunan zabıt kâtabileri ve memurların yetiştirilmeleriyle de görevlidir.

Hâkim adayları ve avukat stajyerlerinin Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkeme kalem-lerinde çalıştırılması

Madde 8 - Hâkim adayları ve avukat stajyerleri, kalem işlerinde ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin tensibi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla çalıştırılabilir. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

İKİNCİ KISIM : Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM : Defterler

Tutulacak defterler

Madde 9 - Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- a) Soruşturma defteri,
- b) Kabahat eylemleri kayıt defteri,
- c) Esas defteri,
- d) İnfaz defteri,
- e) Adlî kontrol kararlarının kaydına mahsus defter,
- f) Hapis ile tazyik defteri,
- g) Arama defteri,
- h) İstinabe defteri,
- i) Kitaplık defteri,
- j) Muhabere defteri,
- k) Zimmet defteri,

l) Suç eşyası esas defteri.

m) (Ek bend: 20/12/2005-26029 S.R.G. Yön/1.mad) Denetimli serbestlik genel defteri.

İKİNCİ BÖLÜM : Defterlerin Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Soruşturma defteri

Madde 10 - Cumhuriyet başsavcılığına gelen tüm soruşturma evrakının kaydedildiği ve soruşturma evresinin işlendiği defterdir.

Soruşturma defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, TC kimlik numarası, suçun nev'i, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, tutuklama tarihi, tahliye tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, soruşturma için evrakın adli kolluğa veya diğer kolluk birimlerine gönderildiği ve gelip-gittiği tarihler, adli kolluk veya diğer kolluk birimleri tarafından gönderilen soruşturma evrakının tarih ve sayısı ile birim adı, tekit tarihleri, davanın açıldığı tarih ve Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri numarası, kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar verilmişse tarih ve numarası ile suçtan zarar gören ile önceden ifadesi alınmış veya sorguya çekilmişse şüpheliye tebliği tarihi, bu karara itiraz edilmişse neticesi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

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

Mahkemelerce, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 170 inci maddesindeki unsurları içermeyen, ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmaksızın kamu davası açılan iddianame ve soruşturma evrakının Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verildiğinde yeni bir soruşturma numarasına kaydedilir, soruşturma defterindeki önceki numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

Kabahat eylemleri kayıt defteri

Madde 11 - Doğrudan veya herhangi bir ihbar veya şikâyet üzerine kabahat türünden eylem sebebiyle Cumhuriyet başsavcılığınca karar verilecek evrakın ve infaz işlemlerinin kaydedildiği defterdir.

Kabahat eylemleri kayıt defteri; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçinin kimliği, kabahat eylemini işleyen kişinin kimliği, TC. kimlik numarası, kabahat eyleminin türü, tarihi, uygulanan yaptırım, verilen karar ve tarihi, başvurma yolu tarihi ve neticesi, itiraz yolu tarihi ve neticesi, infaz için merciine gönderilme tarihi, infaz tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısının sicili ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Esas defteri

Madde 12 - Ceza davasının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, mağdur ve şikayetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, T.C kimlik numarası, suçun nev'i soruşturma defteri sıra numarası, tutukluluk tarihi, tahliye tarihi, evrakın mahkemeye verilmiş tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İnfaz defteri ile denetimli serbestlik genel defteri

Madde 13 - (Değişik madde: 20/12/2005-26029 S.R.G. Yön/2.mad)

Mahkeme ilâmlarının düzenli ve aksamayacak bir şekilde infaz edilmesini sağlamak amacıyla tutulan defterdir.

İnfaz defteri; sıra numarası, hükümlünün kimliği, T.C. kimlik numarası, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığının esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa girişi ve çıkış tarihleri, cezaevine girdiği tarih ve saat, cezaevinden çıktığı tarih ve saat, muhafaza tedavi ve tedbirin uygulanmaya başlandığı tarih, muhafaza, tedavi ve tedbirin sona erdiği tarih, ceza bildirme fişinin gönderildiği tarih, tali karar fişi, yerine getirme fişinin gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Bir hüküm ile aynı şahsın hürriyeti bağlayıcı ceza ile adli para cezasına ve güvenlik tedbirine hükmedilmesi hâlinde, bu cezalara ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

İşin çok olduğu yerlerde adli para cezasına dair ilâmlar için müstakil bir defter tutulabileceği gibi, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 4320 sayılı Ailenin Korunmasına Dair Kanuna, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 32 nci maddesi, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 60 ıncı maddesi ve 203 üncü maddesinin (3) üncü fıkrasına göre verilen disiplin cezaları, tedbir niteliğindeki kararlar ile muayene ve tedavi kararları, dahili ve harici ilâmlar hakkında da müstakil bir defter tutulabilir.

Tedbir kararlarının düzenli ve aksamayacak bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla denetimli serbestlik genel defteri tutulur. Bu deftere; 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (c), (d), (e) ve (f) bentleri ile 51 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde, 53 üncü maddesinin beşinci ve altıncı fıkrasında, 191 inci maddesinin ikinci fıkrasında, 221 inci maddesinin beşinci fıkrasında, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanununun 105 inci maddesinin dördüncü fıkrasında, 107 nci maddesinin yedinci ve sekizinci fıkrasında, 108 inci maddesinin dördüncü ve altıncı fıkrasında, 110 uncu maddesinin ikinci ve üçüncü fıkrasında, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 19 uncu maddesi ile 23 üncü maddesinde belirtilen ilâmlar kaydedilir.

Denetimli serbestlik genel defteri; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan kişinin; kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, kararı veren Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin adı, kararın tarih ve numarası, suçu, kararın geldiği tarih, kararın konusu, takip eden uzmanın kimliği, kararın uygulanmasına başlanıldığı ve bitirildiği tarih sütunlarını içerir.

Adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter

Madde 14 - 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 109 ila 115 inci maddeleri gereğince verilen adli kontrol kararlarının infazını takip amacıyla kaydedildiği defterdir.

Adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter; sıra numarası, şüphelinin kimliği, T.C. kimlik numarası, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, kararın özeti, kararın süresi, kontrol kararının sona erdiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Hapis ile tazyik defteri

Madde 15 - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsili lazım gelen bilumum vergi, resim, harç ve para cezaları ile 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu hükümleri uyarınca infaz edilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen hapisle tazyik kararlarının kaydına mahsus defterdir.

Hapis ile tazyik defteri; sıra numarası, borçlunun kimliği, borç nev'i ve miktarı, hapis ile tazyik kararını veren merci, tarih ve numarası, tutulduğu tarih, tutukevine alındığı tarih, tutulacağı süre, salıverme tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Arama defteri

Madde 16 - Haklarında yakalama emri ile yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamaşımına kadar aranmaları gereken şüpheli, sanık ve hükümlülerin aranmaları için ilgili mahkeme veya başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen müzekkerelerin kaydedildiği defterdir.

Arama defteri; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen daire, tarih ve numarası, aranan şahsın hüviyeti, suçun nev'i, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın nev'i ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan muamele ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinabe defteri

Madde 17 - Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen talimatların alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen daire, tarih ve numarası, dinlenilmesi istenilenin adı ve soyadı, sıfatı, yapılması istenilen işlem, talimatın iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kitaplık defteri

Madde 18 - Cumhuriyet başsavcılıklarına ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği defterdir.

Bu defter "Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

Muhabere defteri

Madde 19 - Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak, Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

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

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

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

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

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

Zimmet defteri

Madde 20 - Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

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

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

Suç eşyası esas defteri

Madde 21 - İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesi tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerlerinin (kazanç) kaydedildiği defterdir.

Bu defter "Suç Eşyası Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Defterlere Ait Diğer Hükümler

Defterin numaralandırılması

Madde 22 - Defterlere sayfa numarası konur ve her sayfaya Cumhuriyet başsavcılığı mührü basılır. Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı Cumhuriyet başsavcılığı mührü ile mühürlenerek Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı tarafından imzalanır.

Defterlerin düzeni

Madde 23 - Cumhuriyet başsavcılıklarında bulunan defterler temiz, düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinden asıl görevli zabıt katibi ve memur ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Defterlerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Yanlışlık yapılırsa düzeltilmesi lazım gelen yazıların üstüne okunmasına engel olmayacak şekilde ince bir çizgi çizilip, defterin kenarına gerekli düzeltme yapıldıktan sonra keyfiyet Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı tarafından onaylanır.

Yetkisizlik kararı ile gelen soruşturma evrakının kaydı

Madde 24 - Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik kararı ile gönderilen soruşturma evrakı derhal soruşturma defterine kaydedilir.

Birleştirilen soruşturma evrakı hakkında yapılacak işlem

Madde 25 - Birleştirilmesine karar verilen soruşturma evrakının hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler hanesine yazılır ve işlemlere birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden devam olunur.

Ayrılan soruşturma evrakı hakkında yapılacak işlem

Madde 26 - Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evrak için ayrı bir soruşturma numarası verilir ve bu soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Ayrılmasına karar verilen soruşturma evrakından, ayrılan soruşturma evrakını ilgilendiren belgelerin onaylı örnekleri bu evraka eklenir.

İnfaz defterine ait devir işlemleri

Madde 27 - İnfaz defterine kaydedilmiş olup da, yıl sonuna kadar bir sonuca bağlanmamış ilâmlar, eski numarası düşünceler hanesine şerh verilerek yeni yıl defterine devir suretiyle kaydolunur. Kaydedildiği yeni defter üzerinden işlemlerin yürütülmesine devam olunur. Eski defterdeki düşünceler hanesine de yeni defter numarası yazılır. Yıl sonunda, yıl içinde gelen ilamlardan ne kadarının sonuçlandığı ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber devir olunanların sıra numaraları bir cetvel hâlinde gösterilir ve cetvelin bir örneği deftere yapıştırılır.

İlamların kaydının tutulmasında bilgisayar kullanılan Cumhuriyet başsavcılıklarında ilâmların yeni yıla devir işlemi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Dosyalar ve Kartonlar

Tutulacak dosyalar ve kartonlar

Madde 28 - Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen dosya ve kartonların tutulması zorunludur:

- a) Soruşturma dosyası,
- b) Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu,
- c) İddianame kartonu,
- d) Kabahat eylemleri karar kartonu,
- e) Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu,
- f) Fezleke kartonu,
- g) İnfaza ara verme kartonu,
- h) İş cetvelleri kartonu,
- i) Teftiş tavsiye raporları kartonu,
- j) Denetleme kartonu,
- k) İstinaf kartonu,
- l) Temyiz kartonu,
- m) Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton,
- n) Değişik işler kartonu,
- o) Otopsi kartonu.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Dosya ve Kartonların Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Soruşturma dosyaları

Madde 29 - Her soruşturma evraki için gününde ayrı bir dosya düzenlenir.

Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu

Madde 30 - Cumhuriyet başsavcılıklarının soruşturma evresi sonunda verdikleri kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İddianame kartonu

Madde 31 - Soruşturma evresi sonunda ilgili mahkemeye kamu davası açılmasına dair iddianamelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

Bu kartona konulacak iddianame örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Kabahat eylemleri karar kartonu

Madde 32 - Cumhuriyet başsavcılıklarınca kabahat eylemleri hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Görevsizlik ve yetkisizlik kartonu

Madde 33 - Cumhuriyet başsavcılıklarınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. İşin yoğunluğuna göre bu kartonlar ayrı tutulabilir.

Bu kartona konulacak karar örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Fezleke kartonu

Madde 34 - Ağır ceza mahkemesinin görevine giren suçlar sebebiyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen soruşturma evrakı için mülhakat Cumhuriyet başsavcılıklarınca düzenlenen fezlekelerin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Çocuk Mahkemeleri ile Fikrî ve Sinaî Haklar Mahkemesinin görevine giren suçlarla ilgili düzenlenen fezlekeler de bu kartonda saklanır.

Bu kartona konulacak fezleke örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İnfaza araverme kartonu

Madde 35 - Cumhuriyet başsavcılarınca 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanununun 16 ve 17 inci maddeleri gereğince mahkûmiyetlerin infazına ara verilmesi halinde bu kararların tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak araverme kararları örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

İş cetvelleri kartonu

Madde 36 - Cumhuriyet başsavcılıklarından Bakanlığa gönderilen iş cetveli örneklerinin düzenli bir şekilde tarih sırasıyla konulduğu kartondur.

Teftiş tavsiye raporları kartonu

Madde 37 - Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye raporlarının saklandığı kartondur.

Denetleme kartonu

Madde 38 - İlgili kanunlar gereğince Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerini denetlemeleri sonucunda düzenledikleri raporlar ile değişik tarihlerde kıdemli hâkim ile birlikte mahkeme yazı işleri müdürleri ile paraya vaziüyed tüm görevlilerin kasa hesaplarının tesbitine ilişkin tutanakların saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı ile kıdemli hakimin imzası ve Cumhuriyet başsavcılığı ile mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

İstinaf kartonu

Madde 39 - Mahkeme kararlarının usul ve esas bakımından kanuna aykırı olduklarından bahisle, bu kararların Bölge Adliye Mahkemesi tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcıları veya Cumhuriyet savcılarınca ilgili mahkemeye verilen dilekçelerin bir örneğinin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak dilekçe örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Temyiz kartonu

Madde 40 - Mahkeme kararlarının usul ve esas bakımından kanuna aykırı olduklarından bahisle, bu kararların Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcıları veya Cumhuriyet savcılarınca ilgili mahkemeye verilen dilekçelerin bir örneğinin tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak dilekçe örneklerinde Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton

Madde 41 - PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a ve Bölge Adliye Mahkemelerine giden dosyalar ile harici ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

Değişik işler kartonu

Madde 42 - Yukarıda sayılan kartonlara konulan işler dışında Cumhuriyet başsavcıları ve Cumhuriyet savcılarınca yapılan diğer işlemler ve kararların konulduğu kartondur.

Otopsi kartonu

Madde 43 - Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan otopsi sonucu düzenlenen rapor suretinin saklandığı kartondur.

ALTINCI BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Müddetname

Madde 44 - Hükümlünün ceza infaz kurumuna tesliminde kendisine ilanı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığı tarafından infaz defteri numarası, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihi, ceza süresini ve cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

Soruşturma evrakının incelenmesi

Madde 45 - 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun başka hüküm koyduğu haller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

Müdafî soruşturma evresinde soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla görevlendirme yazısı veya vekâletname ibraz ederek soruşturma evrakı içeriğini inceleyebilir ve dilekçeyle müracaatı halinde istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Mağdur veya şikâyetçinin vekili soruşturma evresinde soruşturmanın amacını tehlikeye düşürmemek kaydıyla görevlendirme belgesi veya vekâletname ibraz ederek soruşturma evrakının içeriği ile elkonulan ve muhafazaya alınan eşyayı inceleyebilir ve dilekçeyle müracaatı hâlinde istediği belgelerin bir örneğini harçsız olarak alabilir.

Mağdur veya şikâyetçi soruşturmanın gizlilik ve amacını bozmamak şartıyla vekili olmadan da Cumhuriyet savcısından dilekçeyle başvurarak belge örneği isteyebilir.

Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısı huzurunda incelenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM : Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM : Defterler

Tutulacak defterler

Madde 46 - Mahkemelerde aşağıda gösterilen defterlerin tutulması zorunludur:

- a) İddianamenin değerlendirilmesi defteri,
- b) Esas defteri,
- c) Karar defteri,
- d) Duruşma günleri defteri,
- e) Muhabere defteri,
- f) İstinabe defteri,
- g) Değişik işler defteri,
- h) İstinaf defteri,
- ı) Temyiz defteri,
- i) Zimmet defteri.

İKİNCİ BÖLÜM : Defterlerin Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

İddianamenin değerlendirilmesi defteri

Madde 47 - İddianame ve soruşturma evrakının mahkemeye fiilen verildiği tarihten itibaren başlayıp mahkemece kabul veya 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 170 inci maddesindeki unsurları içermediği yahut ön ödeme veya uzlaşma usulü uygulanmadan kamu davası açıldığı gerekçesiyle Cumhuriyet başsavcılığına iadesine karar verildiği ana kadar, iddianame ve soruşturma evrakının kaydedilerek bekletildiği defterdir.

Mahkemenin iade veya kabul kararı bu deftere kaydedilir. Cumhuriyet başsavcısı veya Cumhuriyet savcısı bu defter numarası üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

İddianamenin değerlendirmesi defteri; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı iddianame ve esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Esas defteri

Madde 48 - İddianamenin kabulü ile hükmün kesinleşmesine kadar tâbi olduğu kanunî işlemlerin işlendiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur ve şikâyetçinin adı ve soyadı, sanığın kimliği, T.C. kimlik numarası suçun nev'i, dosyanın geldiği tarih, tutuklama tarihi, salıverme tarihi, karar özeti ile tarih ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'a gönderme tarihi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesi veya Yargıtay'dan geldiği tarih ve sonucu, ilâmın ve fişinin Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat defteri numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Karar defteri

Madde 49 - Mahkemelerden verilen kararların yazıldığı defterdir.

Karar defteri; karar numarası, karar tarihi, dosya esas numarası, kararı veren kurulun başkan ve üyeleri ile hâkimin adı ve soyadı ve sicil numarası, mağdur, müşteki ve sanığın adı ve soyadı, sanığa ait bilgiler, davanın konusu ve kararın sonucu sütunlarını ihtiva eder.

Duruşma günleri defteri

Madde 50 - Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dahilinde yazıldığı defterdir.

Duruşma defteri; sıra numarası, esas numarası, duruşma gün ve saati, davacının adı ve soyadı, sanığın adı ve soyadı suçun nev'i, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Muhabere defteri

Madde 51 - Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkeme veya mercilerden yazılan ve diğer defterlere kaydı gerekmeyen evrak ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu deftere, ara kararı nedeniyle çeşitli mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

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

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

İstinabe defteri

Madde 52 - Başka yer mahkemelerinden dava ile ilgili olarak gönderilen talimatların alındığı ve gönderildiği tarihleri gösteren defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, talimatın geldiği tarih, talimatı gönderen mahkeme, tarih ve numarası, istinabe sureti ile ifadesi alınması istenilen mağdur, şikayetçi ve sanığın, tanık ile bilirkişinin adı ve soyadı yapılması istenen işlem, talimatın iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Değişik işler defteri

Madde 53 - Yukarıda sayılan defterlere kaydı gerekmeyen elkoyma, arama, tedavi altına alma, müdafii tayini gibi karar ve işlemlerin kaydedildiği defterdir.

Değişik işler defteri; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve sanığın ad ve soyadı, talebin mahiyeti, evrakın geldiği tarih, kararın özeti, tarihi, merciine gönderildiği tarih ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinaf defteri

Madde 54 - Mahkemelerden verilen hükümler aleyhine Bölge Adliye Mahkemelerine başvuruların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

İstinaf defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, Bölge Adliye Mahkemelerine başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, başvurma tarihi, diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın Bölge Adliye Mahkemelerine gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarih, dosyanın Bölge Adliye Mahkemesinden geldiği tarih ve neticeleri ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Temyiz defteri

Madde 55 - Mahkemelerden verilen hükümler aleyhine Yargıtay'a başvuruların dilekçelerinin kaydedildiği defterdir.

Temyiz defteri; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, Yargıtay'a başvuranın davadaki sıfatı, adı ve soyadı, Yargıtay'a başvurma tarihi diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın Yargıtay'a gönderilmesi için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarih, dosyanın Yargıtay'dan geldiği tarih ve neticeleri ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Zimmet defteri

Madde 56 - Zimmet defteri, mahkemelerden Cumhuriyet başsavcılıklarına veya muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

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

İnfaz ile harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet defterleri tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Defterlere Ait Diğer Hükümler

Defterlerin numaralandırılması

Madde 57 - Defterlere sayfa numarası konur ve her sayfaya mahkeme mührü basılır. Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek mahkeme başkanı veya hâkim tarafından imzalanır.

Defterlerin düzeni

Madde 58 - Mahkemelerde bulunan defterler temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinden görevli zabıt katibi ve memur ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

Defterlerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Yanlışlık yapılırsa düzeltilmesi, lazım gelen yazıların üstüne okunmasına engel olmayacak şekilde ince bir çizgi çizilip defterin kenarına gerekli düzeltme yapıldıktan sonra keyfiyet mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından onaylanır.

Esas defterine kayıt

Madde 59 - İddianamenin kabulü kararı üzerine iddianame esas defterine sıra numarasına göre kaydedilir. Esas defteri sıra numarası, açılmış olan davanın dosya numarasını teşkil eder. Bu numara dosya kapağının sol üst köşesine yazılır. Sağa doğru diğer bölümlere ise verilen hükmün bozulması hâlinde yeniden esas defterine kaydı sebebiyle dosyanın alacağı yeni esas numarası yazılır.

Görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle gelen dosyaların kaydı

Madde 60 - Başka bir mahkemeden görevsizlik veya yetkisizlik kararı ile gönderilen dava dosyaları, gününde esas defterine kaydedilir.

Bozma kararından sonra dosyanın esas defterine kaydı

Madde 61 - Kararın, Yargıtay veya Bölge Adliye Mahkemesince bozularak dosyanın mahkemeye iadesi hâlinde, bu dosya için yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

Birleştirilen davalarda yapılacak işlem

Madde 62 - Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas defterindeki düşünceler sütununda bu husus gösterilir.

Ayrılan davalarda yapılacak işlem

Madde 63 - Ayrılma kararı verilen davalarda, ayrılan dava esas defterine yeniden kaydedilir. Esas defterindeki eski kayıt ile yeni kayıtların karşısındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ayrılan dosya ile ilgili olanların onaylı birer örneği konulur.

Esas defterinde yıl sonu devir işlemi

Madde 64 - Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl defterine devir suretiyle kaydolunmaz. Yıl sonunda esas defterinde kayıtlı işlerden ne kadarının karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber devir olunan davaların esas numaraları da bir sıra hâlinde cetvelde gösterilir ve cetvelin bir örneği deftere yapıştırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Dosyalar ve Kartonlar

Tutulacak dosyalar ve kartonlar

Madde 65 - Mahkemelerde aşağıda gösterilen dosya ve kartonların tutulması zorunludur:

- a) İddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu,
- b) Dava dosyası,
- c) Karar kartonu,
- d) Değişik işler kartonu,
- e) İş cetvelleri kartonu,
- f) Harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu,
- g) Adlî tebligat ve posta gönderilerine dair karton,
- h) Teftiş tavsiye kartonu,
- i) Dava dağıtım kartonu,
- j) Talimat dağıtım kartonu,
- k) Muhabere kartonu.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Dosya ve Kartonların Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

İddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu

Madde 66 - Mahkemece iddianamenin değerlendirilmesi sonucu verilen karar örneklerinin saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt katibinin imzaları ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

Dava dosyaları

Madde 67 - Açılan her dava için gününde ayrı bir dosya düzenlenir.

Karar kartonu

Madde 68 - Dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hakim ve zabıt katibinin imzalarının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur. Bu kararların sağ üst köşesine ilânın kesinleştiği ve infaz için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarihler ile Cumhuriyet savcılığı ilâmat numarası yazılır.

Değişik işler kartonu

Madde 69 - Değişik işler kartonu değişik işler defterine kaydolunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur.

Bu kartona konulacak karar nüshalarının mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt katibi tarafından imzalanması ve mahkeme mührü ile mühürlenmesi zorunludur.

İş cetvelleri kartonu

Madde 70 - Mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvellerinin tarih sırası ile konulup saklandığı kartondur.

Harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu

Madde 71 - 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin ilgili mercie gönderildikten sonra örneklerinin saklandığı kartondur. Mahkeme masraflarının tahsili için yazılan müzekkerenin bir örneği de bu kartonda saklıdır.

Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton

Madde 72 - PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

Yargıtay'a ve Bölge Adliye Mahkemelerine giden dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

Dava dağıtım kartonu

Madde 73 - Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemeye açılan kamu davalarının mahkemeler arasındaki dağılımını gösteren listelerin saklandığı kartondur.

Dağıtım listeleri nöbetçi mahkemelerce düzenlenir ve nöbet sırasında mahkemelere dağıtım yapılan davalara ait listelerden birer nüsha diğer mahkemelerle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir. Liste asılları nöbetçi olan mahkemenin dağıtım kartonunda saklanır. Her mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığı bu listeleri tarih sırasına göre dava dağıtım kartonunda saklamak zorundadır.

Talimat dağıtım kartonu

Madde 74 - Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemelere başka yer mahkemelerinden gönderilen talimatların, mahkemeler arasındaki dağılımını gösteren listelerin saklandığı kartondur.

73 üncü maddenin ikinci fıkrası hükmü bu maddede uygulanır.

Muhabere kartonu

Madde 75 - Muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur.

ALTINCI BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Gelen evrakın havalesi

Madde 76 - Mahkemeye gelen evrak, mahkeme başkanı veya hâkimi tarafından havale edildikten sonra gerekli işleme tâbi tutulur.

Hâkim uygun göreceği evrak ve dilekçeleri havale etme konusunda yazı işleri müdürüne yetki verebilir.

İddianamenin sanığa tebliği

Madde 77 - İddianame çağrı kağıdı ile birlikte sanığa tebliğ olunur.

İsticvap

Madde 78 - Mahkemelere açılan davalarda tutuklu bulunan sanık duruşma gününden en az bir hafta önce tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi katibi veya bu işte görevlendirilen personel yanına getirilerek duruşma günü tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir.

Bu tutanak;

- a) Duruşma tarihi ve saatini,
- b) Savunma için talepte bulunup bulunmayacağını, bulunacaksa neden ibaret olduğunu,
- c) Sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, ihtiva eder.

Tutanak ve diğer yazılı kağıtlarda uyulması gerekli esaslar

Madde 79 - Tutanak ve diğer yazılı kağıtların üst, alt, sağ ve sol kenarından 2.5 c.m boşluk bırakılarak yazı alanı düzenlenir ve arka tarafı tamamen boş bırakılır. Tutanak ve diğer yazılar da A4 (210X297mm) ve A5 (210X148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazılar bir veya birkaç satırdan ibaret olsa dahi aynı büyüklükteki kağıtlara yazılır.

Bilgisayar veya daktilo ile yazılması mümkün olmayan hallerde tutanaklar el yazısıyla yazılabilir. El yazısının okunaklı, düzgün bir şekilde yazılması zorunludur.

Tutanaklar mahkemenin uygun ve lüzumlu göreceği teknik araçlarla tespit olunabilir. Bu tespite dayanılarak sonradan düzenlenecek duruşma tutanaklarını, duruşma safahatına uygun olduğu, mahkeme başkanı ve tutanağı düzenleyen zabıt katibi tarafından tasdik edilir. Mahkeme başkanının özürü bulunursa tutanak üyelerinin en kıdemlisi tarafından imzalanır.

Evraka imza edenlerin imzalarını okunaklı bir şekilde yazmaları ve okunması mümkün olmayan imzanın yanına imza sahibinin ad ve soyadının ayrıca yazı ile yazılması zorunludur.

Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması

Madde 80 - Dosyanın sol köşesine esas numarası yazılır.

İddianame ve kovuşturmayla ait bütün evrak, dilekçeler, arasına hiçbir evrak karıştırılmaksızın duruşma tutanağı ve verilen karar tarih sırasıyla ve kağıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.

Vekâletnameler, sanıkların nüfus ve adlî sicil kayıtları iddianamenin üzerine, keşif tutanağı, bilirkişi raporları, istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.

Davanın görülmesi sırasında dosyanın evrakı almayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka kartonlara konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılarak, ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

Dava dosyasının diğer bir mahkeme ve mercie gönderilmesi gerektiğinde, dosyadaki tutanak ve belgeler geliş tarih ve sırasına veya dosyadaki numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizisi yapılır, dizi listesinin altı zabıt katibi tarafından imzalanır.

Dosya başka yere gitmiş ise son duruşmadaki ara kararının bulunduğu tutanak örneğinin konduğu geçici bir dosya açılır. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyadaki evrak bu dosyaya aktarılır.

Duruşma listesi

Madde 81 - Duruşmalı işlerde, mübaşir tarafından mahkemesi, mağdur, şikâyetçi ve sanık ile vekillerinin isimleri ve duruşma tarih ve saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir ve bu liste duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır. Bu listelerin bir sureti ayrı bir dosyada saklanır.

Yazıların gönderilmesi

Madde 82 - Mahkemelerce belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet defterine kaydedilip mübaşir veya posta ile gönderilir. Mahkeme başkanı veya hâkimin müsaadesi olmadıkça, bu yazılar ilgisine elden verilemez.

İlgilinin isteği üzerine yazının gönderilme tarih ve numarası kendisine bildirilir.

Mahkeme başkanı ve hâkimi tarafından elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet defterine kaydedilip ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus yazı örneğine işaret olunur.

Dosyaların inceleme usulü

Madde 83 - Mağdurun, şikâyetçinin, suçtan zarar görenin ve katılanın vekilleri ile müdafî kovuşturma aşamasında dosyayı ve muhafaza altına alınmış delilleri yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt katibinin yanında inceleyebilir.

Avukat ve stajyeri vekaletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilirler.

Mağdurun, şikâyetçinin ve suçtan zarar görenin vekilleri ile müdafî vekaletname ibraz ederek dilekçe ile başvurmaları hâlinde bütün tutanak ve belgelerin örneklerini harçsız olarak alabilirler. Katılan da bu hakka sahiptir.

Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile denetimleri sırasında Adalet Müfettişleri dava dosyasını her zaman inceleyebilirler.

Yukarıda sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilmez.

Geri verilmesi istenen belgeler

Madde 84 - Mağdur, şikâyetçi ve sanık mahkemeye verdiği bir belgenin geri verilmesini isterse;

a) Hüküm kesinleşinceye kadar mahkeme başkanı veya hakimin izni olmadan bu belge ilgisine geri verilemez. Başkan veya hakimin izniyle geri verildiği takdirde belgelerin tasdikli örnek veya fotokopisi dosyasına konulur.

b) Bu dava dosyası ile ilgili olarak verilen hüküm kesinleşmişse belgenin tasdikli örnek veya fotokopisi dosyasına konularak aslı ilgisine verilir.

Bu işlemleri yazı işleri müdürü yürütür.

Ara kararlarının yerine getirilmesi

Madde 85 - Ara kararı gereğince yapılması gereken işlemler derhal yerine getirilir. Bu işlemlerin gecikmesinden yazı işleri müdürü ile görevli zabıt katibi sorumludur.

Tarafların yokluğunda verilen kararların tebliğe çıkarılması

Madde 86 - Tarafların yokluğunda mahkemelerce verilen kararlar, yazı işleri müdürü tarafından tebliğe çıkarılır. Karar, vekille takip edilen davalarda vekile, vekil birden fazla ise bunlardan birine, diğer hallerde sanığa ve katılana tebliğ olunur.

Ancak Ceza Mahkemesi Kanununun, kararların sanıklara tebliğ edilmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler

Madde 87 - Karara karşı istinaf başvurusu yapılması, temyiz edilmesi ve merci tayini isteminde bulunulması ile noksan ikmali için iade hallerinde, dava dosyası "Dosya Gönderme Formu" doldurularak dizi listesi ile birlikte Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde ise dava dosyası yukarıdaki fıkrada olduğu gibi Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme ve Bakanlıkça Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığına veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Bilgisayar kullanılarak kayıt tutulması

Madde 88 - Bilgisayar kullanan Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme kalemleri ve bunlara bağlı

birimlerde; bilgisayar kullanılarak tutulan kayıtlarla ilgili defterler ve kartonlar bir yıllık deneme süresinin bitiminden sonra tutulmaz. Bilgisayarın bir yıllık deneme süresinin yıl içine rastlaması hâlinde, defter ve kartonlar o yılın sonuna kadar tutulur.

Bilgisayarla tutulan kayıtlar manyetik ortamda saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM : Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM : Çeşitli Hükümler

Defterlerle basılı evrakın temini

Madde 89 - Cumhuriyet başsavcılıklarında ve adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinde kullanılacak defter ve basılı evrakın örnekleri Bakanlıkça tesbit edilerek bastırılır ve dağıtılır.

Değişiklikleri kapsayan defter ve basılı evrak örneklerinin yenileri bastırılıncaya kadar elde bulunan mevcutlar bu yönetmelikteki değişikliklere göre kullanılmasına devam olunur.

Mahkeme mübaşirinin kalem hizmetlerinde çalıştırılması

Madde 90 - Mahkeme başkanı, hâkim veya yazı işleri müdürünün tensibiyle mübaşir, yazı işleri müdürünün denetiminde kalem işlerinde çalıştırılabilir.

Yönetmelik hükümlerinin uygulanması

Madde 91 - Bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesini ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı ve hâkim sağlar.

Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşleri Yönetmeliğinin Uygulanması

Madde 92 - Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Yazı İşlerine Ait Yönetmeliğin, bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri yazı işlerinde de uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM : Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 93 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 94 - Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

B. Hukuk Ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği

Kalem işlerini yapanlar

Madde 1- Kalem işleri bir kül olup Reis veya Hâkimin tensibi ile Kalem Şefi (yazı işleri müdürü) veya Muavinin (yazı işleri müdür yardımcısının) iradesinde olmak üzere, o kaleme memur edilenler tarafından yapılır.

Kalem Şefi veya Muavini diğer kâtip ve memurları yetiştirme ödevi

Madde 2- Kalem Şefi veya Muavini idaresi altında kâtipler ve diğer memurlar arasında iş bölümü yapılır. Bir katibe çok iş gelirse diğer kâtipler buna yardım ederler. Bir katibin üstünde işlerin birikmesinden asıl ödevli memur ile birlikte Kalem Şefi veya Muavini mesuldür.

Hâkim ve avukat stajyerlerinin mahkemelerde çalıştırılmaları

Madde 3- Hâkim ve Avukat stajyerlerine Reis veya Hâkimin tensibiyle Kalem Şefi veya Muavini tarafından Kalemin bütün işleri anlatılır ve öğrenmeleri için bunlar kalem işlerinde çalıştırılırlar. Bu kabil kimselerin tahsil dereceleri gözetilerek çağrı kağıtlarının, giyap kararlarının doldurulması, postanın hızlandırılması gibi birer defa görmekle öğrenebilecek işler temelli vazife olarak her zaman yaptırılmaz.

Mahkemelerdeki defter ve bütün kağıtların temiz ve düzenli bulundurulması

Madde 4- Mahkeme defterlerinin temiz ve düzgün yazılması ve açılacak her dâva için gününde ayrı bir karton ile dosya tertibi ve mahkemelerde bulunacak diğer evrak ve kartonlarına ait işlemlerin vaktinde yapılması ve defter ve dosyalar ve kartonlar ve diğer kağıtların tertipli, sıralı ve iyi bir şekilde bulundurulup saklanması mahkeme yazı kurulunun müşterek vazifesidir. Bunlara aykırı hareketten asıl vazifeli memurlar ile Kalem Şefi veya Muavini mesuldür.

Mahkeme kağıtlarında gözetilecek şekil

Madde 5- Mahkemece yazılacak bütün kağıtların ve tutanakların veya mahkemeye verilecek her nevi arzuhal ve layihaların yazılı yüzlerinin sol kenarları üç santim eninde boş bırakılacaktır.

Mahkemeye verilecek kağıtlarda bu şekil, bulunan yerlerde barolara yazılarak ve baro bulunmayan yerlerde mahkemece münasip görülecek suretlerle ilgililere bildirilerek sağlanacaktır.

Dosya kartonlarının korunması

Madde 6- Dâva dosyalarının diğer mahkemelere gönderildikleri ve oradan geri çevrildikleri ve bu yerlerde kaldıkları sıralarda kartonları ortalarından veya kenarlarından bükülmeyerek aynı büyüklükte zarfa konacaktır.

HUKUK VE TİCARET MAHKEMELERİ YAZI İŞLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM : Mahkeme Defterleri ve Kartonlar

Mahkeme defterleri

Madde 7- Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinde aşağıda isimleri yazılı olan defterler kullanılır:

1-Esas defteri

2-Değişik işler ve istinabe defteri

3- Temyiz defteri

4-Muhabere defteri

5- Duruşma günleri defteri

6- Zimmet defteri

7- Tereke işlerine bakan mahkemelerde (Kanunu Medeninın velayet, vesayet ve miras hukukuna müteallik hükümlerinin tatbiki suretine dair Nizamname) mucibince tutulması icap eden defterler

8- Kanunu Medeniye tevfikân yapılan tesisin (vakfın) kaydına mahsus defter

9- Satış talep edilen izalei şüyu dosyalarının kaydına mahsus esas defteri

10-İzalei şüyu satış paralarının kaydına mahsus kasa defteri

11-Tevzi defteri

Esas defteri : Dâva açıldığı zaman dava dilekçeleri sırasıyla bu deftere kaydolunur ve bu defterin hanelerine dâvanın safahatı işlenir. Defterdeki sıra numarası alâkalı dâva dosyasının üzerine dâvanın esas numarası olarak yazılır.

Değişik İşler ve İstinabe defteri: İhtar, paranın tevdi mahallinin tayini, sulh teşebbüsü ve esas hakkındaki dâvaya takaddüm eden ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tespiti delail, adli müzaheret vesair taleplerle, diğer mahkemelerden gelen istinabe varakalarının kaydına mahsustur. Bu deftere geçirilen talep üzerine yazılacak teskerelere talebin kayıt numarası verilir. Bu kabil yazılar ayrıca muhabere defterine kaydolunmaz. Ancak ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tespiti delail ve ihbar talepleri esas dâva dosyası ile birleştirilmişse bundan sonra yazılacak tezkerelere muhabere defterine kaydolunur.

İstinabe üzerine yapılacak bütün muhabereleler bu deftere işlenir ve bu işe ait muhabere kâğıtlarının hepsine defterdeki sıra numarası konulur.

Temyiz defteri: Bu deftere temyiz yoluna müracaat olunması halinde alâkalıları tarafından verilen lâyhalar ve dilekçeler kaydedilir.

Muhabere defteri: Yukarıdaki fıkralarda isimleri yazılı olan defterlere kaydı icap etmeyen ve fakat mahkemeden yazılan ve mahkemeye gelen evrak ve teskereler ile başka mahal mahkemelerine gönderilmek üzere verilen dava dilekçeleri bu deftere kaydolunur. Ancak bir dava dolayısı ile çeşitli mercilere yazılan yazılarla onlara verilen cevaplar ve değişik işler ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazılar ayrıca muhabere defterine geçirilmez, zimmet defterine kaydolunmakla yetinilir.

Mahkemeden yazılan bir yazıya, yani muhabere defterine kaydı gereken yazıya gelen cevaba ayrı muhabere numarası verilerek ayrıca deftere kaydedilmez. Böyle bir yazı, cevap teşkil ettiği mahkemenin ilk yazısının defterde aldığı numaranın sırasındaki haneye işaret olunur.

Duruşma günleri defteri: Davaların görüleceği gün ve saati gösteren bir defterdir.

Kanunu Medeniye tevfikân yapılan tesisin (vakfın) kaydına mahsus defter: Resmi bir senetle yahut vasiyet tarihiyle vücut bulan tesisin (vakfın) Kanunu Medeninın 74 üncü maddesi hükmü dahilinde tescili maksadiyle bu defter ihdas olunmuştur.

Satış talep edilen izalei şüyu dosyalarının kaydına mahsus esas defteri: Satış talep edilen izalei şüyu dosyalarının geçirdiği safhayı tespit, kayıt işlerinde intizam ve yeknesaklığı temin ve satış memuruna teslim edilen işlerin kontrolünü yapabilmek maksadiyle bu defter ihdas olunmuştur. Bu defter; izalei şüyu işleriyle meşgul olan mahkemelerce tutulur.

İzalei şüyu satış paralarının kaydına mahsus kasa defteri: Satıştan mütehasıl para, sırf izalei şüyu işlerinin ifası sırasında elde edilen paranın kaydına tahsis edilen bu deftere kaydolunur. Bu paraların faizleri müstehiklerine ait olduğundan, bankada açtırılacak ayrı bir hesaba satıştan elde edilen paralar yatırılır. Paranın taksim ve tevzii işiyle bizzat Hâkim meşgul olur.

Tevzi defteri: Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde, dava dilekçelerinin kaydına mahsus olup bu dilekçelerin mahkemeler arasındaki dağıtımını gösteren ve nöbetçi mahkeme tarafından tutulan defterdir.

Yukarıda yazılı defterlerle bu Yönetmelikle isimleri geçen defter ve evrakı matbuanın örnekleri Vekaletçe tespit edilir ve kabul olunan örnekler veçhile hazırlanan defterler mahkemelere yollanır.

Defterlerin numaralandırılması

Madde 8- Defterlere sahife numaraları konur ve her sahifeye mahkeme mühürü basılır. Defterlerin başına ve sonuna kaç sahifeden ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mühürü ile mühürlenir ve Hâkim tarafından imzalanır.

Kararlar kartonu

Madde 9- Dava sonunda verilecek hüküm ve kararları ve yine değişik işler ve istinabe defterlerine giren talepler sonunda verilen kararları tarih sırası ve sıra numarası ile koymak üzere ayrı iki karton bulunur. Bu kartonlara konacak karar suretlerinde Hâkimlerin imzalarının eksik olmaması ve mahkeme mühürünün bulunması gözetilir.

İş cetvelleri

Madde 10- Mahkemelerden Vekaletе gönderilen iş cetvelleri örneklerini tarih sırasıyla ve düzenle koymak ve saklamak için ayrı bir karton bulunur.

Tevhidi İctihat Kararları

Madde 11- Resmi Gazetede çıkan Tevhidi İctihat Kararları için ayrı bir karton bulunur. Kalem Şefi veya Muavini Resmi Gazetede bulunan karar suretlerini gününde çıkararak sıra numarasıyla kartona koydurur.

Harç ve masraf için tutulacak defterler

Madde 12-Vezne bulunan yerlerde veznedarların, vezne bulunmayan yerlerde Kalem Şefi veya yardımcılarının tutacakları defterler şunlardır:

- 1- Kasa defteri,
- 2- Harç ve Cezaevi yapı pulları satış defteri,
- 3- Harç ve Cezaevi yapı pulları satış defteri,
- 4- Muhabere defteri (vezne teşkilatı olan yerlerde kullanılır),
- 5- Mahkeme veznesine teslim edilen kıymetli evrak, meskukat ve ayniyata mahsus esas defteri,
- 6- Kitaplık defteri

Kasa Defteri: Bu deftere tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında giren ve çıkan meblağlar günü gününe kayıt edilir. Hâkim ve kâtip yol tazminatları da diğer paralar gibi kasa defterine işlenir. Bu deftere giren çıkan paraların behemahal bir tahsilat veya reddiyat makbuzuna istinat etmesi lazımdır. Dosyaların temyize sevki için alakalıları tarafından mahkeme yazı işleri müdürüne veya yardımcılara tevdi olunan paralar da tahsilat makbuzu karşılığında kasaya alınır. Dosyanın Temyize sevki sırasında da alınan bu paranın sarfedilen kısmı reddiyat makbuzunda ve defterdeki reddiyatı gösteren kısımda gösterilir ve artan para varsa alakasına makbuzla iade olunur.

Her gün mesai saati sonunda kasa defterindeki günlük tahsilat ve reddiyat yekunlarının tahsilat ve reddiyat makbuzları ile karşılaştırılması ve mevcudun kontrol edilmesi, sahife sonunda umumi yekuna o sahifedeki günlük tahsilat veya reddiyat tutarının ilave edilmesi ve binnetice umumi yekunla günlük tahsilat ve reddiyatın sahife sonunda toptan gösterilmesi ve diğer sahifedeki (nakli yekun) kelimesinin karşısına bir evvelki sahifedeki tahsilat veya reddiyata ait umumi yekunun aynen alakalı sahifelere intikal ettirilmesi ve takvim yılı sonuna kadar bu minval üzere muamele yapılması, sene sonunda bir evvelki senenin devri de dahil olmak üzere, senelik tahsilat yekunundan yıllık reddiyatın çıkarılması ve Devlet Muhasebe Yönetmeliği hükümleri dahilinde yılı içinde reddedilmeyen ve ertesi yıla kalan paraların, yeni yıl kasa defterine ael müfredat sanki yeni tahsil edilmiş bir para gibi (eski tahsilat makbuzu tarih ve numaraları gösterilmek suretiyle) geçirilmesi ve bir evvelki yıla ait kasa defterine de bu paranın devir muamelesine tabi tutulduğunu gösterir işaretler verilmesi ve bu arada istihkak sahipleri tarafından 10 sene geçmiş olmasına rağmen müracaat edilip alınmayan paraların Hazineye intikal ettirilip defterdeki kayıtlarının hizasına meşruhat verilmesi ve yine sene başında bankaya yatırılan paraların faizlerinin çekilip Hazineye intikal ettirilmesi ve bu mevzuda alınan makbuzun ayrı bir kartonda hıfzı gerekmele beraber sene sonu cetvelinde bu hususun gösterilmesi iktiza eder.

Harç ve cezaevi yapı pulları yevmiye defteri: Bu defter, mahkeme yazı işleri müdürlüğü tarafından sarf olunan harç pulları ile 2548 sayılı Kanununun tatbikine dair talimatnamesinin muaddel 4 üncü maddesine tevfi kan alınacak cezaevi yapı pullarının yegan kaydına mahsustur. Her gün satılan harç ve cezaevi yapı pulları günü gününe bu deftere geçirilir.

Mesai saati sonunda harç ve cezaevi yapı pullarının günlük yekunları alınır. Kasadaki pul ve pul satışından elde edilen para karşılaştırılır. Her sahifenin sonunda günlük yekunlar umumi yekuna ilave edilir. Diğer sahifeye geçilince, harç pulu umumi yekunu ile cezaevi yapı pulu umumi yekunu

sahifinin birinci hanesine yan en intikal ettirilir. Bu minval üzere mali yıl sonuna kadar muamele yapılır, Mali yıl sonunda, o sene içinde sarfolunan harç ve cezaevi yapı pulları kendi hanelerinde toptan gösterilir.

Maliyeden alınan harç ve cezaevi yapı pulları satılıp harç pulu karşılığı olan paralar Maliye Veznesine, Cezaevine cezaevi yapı pulu karşılığı olan paralar Ziraat Bankası veznesine yatırıldıkça alınan makbuzlar ayrı ayrı kartonlarda muhafaza olunmakla beraber, yevmiye defterine de bu husus işaret olunur.

Harç ve cezaevi yapı pulları satış defteri: Maliyeden temin edilecek numunesine uygun pul satışı defteri, Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliğinin 135 inci madesinde izah olunduğu şekilde kullanılır. İşi çok olan yerlerde harç ve cezaevi yapı pulları için ayrı yarı pul satış defteri tutulur. İşi az olan yerlerde defterin yarısı harç puluna diğ er yarısı cezaevi yapı puluna tahsis olunur. Mali yıl sonunda bir evvelki yıldan devrolunan harç ve cezaevi yapı pulları da dahil olmak üzere bir yıl içinde alınan pul miktarından bir sene içinde satılan pul miktarı toptan gösterilerek çıkarılır. Ertesi yıla devri icabeden harç ve cezaevi yapı pulları tespit edilerek yeni yıl defterinin birinci hanesinde harç ve cezaevi yapısı pullarından ne miktarının devrolunduğu gösterilir.

Muhabere defteri: Bu defter, vezne teşkilatı olan yerlerde vezneye gelen ve veznece başka mercilere gönderilen tahriratın kaydı maksadı ile tutulur.

Mahkeme veznesine teslim edilen kıymetli evrak, meskukat ve ayniyata mahsus esas defteri: Kasa defterine geçirilmeyen, yani tedavül kabiliyeti olmamakla beraber muayyen bir kıymeti haiz bulunan tahvilatı, altın, gümüş ve altın ve gümüşten veya kıymetli taşlardan mamul meskukat ve ziynet eşyaları sırf bu eşyanın alınması sırasında kullanılmak üzere tabedilmiş bulunan (tereki hakimliğine, mahkeme veznesine, icra dairesine teslim olunan kıymetli evrak, meskukat ve ayniyata mahsus) makbuz istimal edilmek suretiyle bu deftere alınır. Herhangi bir suretle bu deftere geçirilen kıymetli evrak, meskukat veya ayniyat paraya çevrildiği takdirde, defterdeki mahsus sütununda kasa defteri tahsilat numarası yazılır ve para kasa defterine intikal ettirilir. Meskukat ve ayniyatın behemahal bir bilirkişiye kıymetinin tayin ettirilmesi, cinsinin ve vasfının ve meskukat üzerindeki taşlardan cins ve değerinin bilirkişiden etraflı şekilde sorulup zabıt varakasının bir örneğinin meskukat ve ayniyat ile birlikte kasada veya emin bir yerde muhafazası ve diğ er nüshasının ise dosyasında hıfz olunması ve keza tahvilatların numaralarının ve ikramiyeli olup olmadığının tesbit olunması zaruridir.

Kitaplık defteri:

Madde 13- Mahkemeye gönderilen kanunlar, nizamname ve talimatnameler ve diğ er kitap ve dergiler Tüze (Adalet) Bakanlığ ı kitaplıklar önergesindeki hükümler dairesinde bu deftere bu defterce kaydolunur.

İKİNCİ BÖLÜM : Yazı İşleri

Harçların hesabı

Madde 14- Mahkemeye verilen dava dilekçesi üzerine Kalem Şefi veya Muavini ödenmesi icabeden harç ve masrafları hesap ederek arzuhalin arkasına birer birer yazar ve dava sahibinden ister.

Davanın kıymetlendirilmesi gereken hallerde dava olunan şeyin kıymeti arzuhalde yazılı değilse bu noksan arzuhal sahibine tamamlattırılır.

Kalem Şefi veya Muavini bir davanın maktu veya nisbi harca tabi olduğu hususunda tereddüt ederse, bu hususun tesbitini hakimden talep eder ve hakimın dilekçenin arkasına veya alakalı evrağa yazacağı talimata göre hareket eder.

Harcı verilmeyen dava arzıhalleri kabul edilmez.

Tarihlerin okunaklı olarak yazılması

Madde 15- Harç ve masrafları alan vazifeli memur arzıhal arkasına gereken harç pullarını yapıştırır ve bunları usulü dairesinde iptal eder. Her arzuhalde harç ve masrafların verildiğini gösteren tarih, kanuni müddetleri hesaba ve diğer muamelelerin tesbitine yaradığı için açık ve okunaklı olarak yazılmalıdır.

Harç ve masrafları almağa vazifeli olanlar

Madde 16- Tutanak yazıcılar, mübaşirler bir muamelenin yapılması için ödenmesi gerekli harç ve masrafları iş sahibinden alamazlar.

Harç ve masraflar, vezne teşkilatı bulunmayan yerlerde Kalem Şefi veya Muavini tarafından iş sahibinden alınır.

Vezne teşkilatı yapılmış olan yerlerde bu iş münhasıran veznedara aittir.

Kalem Şefi veya Muavini bulunmadıkları zaman harç alma tedbiri

Madde 17- Harç veya masraflarının tahsili için kendisine verilmiş olan Kalem Şefi veya Muavini vazife sebebiyle yerlerinden ayrıldıkları zaman iş sahiplerinin beklememesi için tedbir alırlar. Bu tedbirleri Reis veya hâkimin tasvibine arz ederler.

Davanın açılma tarihi ile temyiz tarihinin tesbiti

Madde 18- Dava dilekçeleri, yetkili ve görevli hâkimler veya bunların bulunmaması halinde mahkeme yazı işleri müdürü tarafından, dilekçe üzerine başvuru tarihi yazılarak doğrudan kaleme verilir.

Harca tabi olmayan davalara ait dilekçeler, esas, muhabere ya da tevzi defterlerine kaydedilir.

Harca tabi olan davalarda dilekçenin kaleme verilmesi üzerine, gerekli harç tahakkuk ettirilerek ilgilisinden tahsil edilir ve ondan sonra esas, muhabere ya da tevzi defterine kaydedilir. Harcın Maliyece tahsili gerektiği hallerde ilgisine tahakkuk belgesi verilerek, harcın tahsil edildiğine dair belgenin yazı işleri müdürüne ibraz edilmesi üzerine yukarıda sözü edilen defterlere kayıt işlemi yapılır.

Vezne teşkilatı bulunan yerlerde dava dilekçesinin kabulü ile harcın yatırılmasında yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

Dava dilekçesinin esas veya muhabere ya da tevzi defterine kayıt tarihi davanın açıldığı tarihtir.

Dava dilekçesinin esas, muhabere ya da tevzi defterine kaydedilmesi üzerine ilgisine kayıt gün ve sayısını gösterir ücretsiz bir alındı belgesi verilir. Alındı belgesinin verildiği tarih dava dilekçesine de kaydedilir.

Temyiz dilekçesi, verildiği mahkeme temyiz defterine kaydolunur ve temyiz edene bir alındı belgesi verilir. Temyiz isteği, harca tabi değilse dilekçenin temyiz defterine kaydedildiği, harca tabi ise yatırıldığı tarihte yapılmış sayılır. Alındı belgesinin verildiği tarih temyiz dilekçesine de yazılır.

Bilgisayar kullanılan adliyelerde davanın açılması

Madde 18/A- Bilgisayar kullanılan hukuk ve ticaret mahkemelerinde dava dilekçeleri, harç işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, Tevzi Bürosu bilgisayarına kayıt ettirilerek, karşılığında ilgilie, başvuru tarihini, saatini ve mahkemenin adını içeren bir dava kayıt fişi verilir.

Bilgisayar kullanan hukuk ve ticaret mahkemelerinde; dava dilekçesinin, Tevzi Bürosu bilgisayarına kayıt tarihi, davanın açıldığı tarihtir.

Adli müzaheret isteği

Madde 19- Adli müzaherete nail olmağa müteallik taleplerde ibraz edilen vesikalara göre Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanununun 465 inci maddesindeki şartların bulunduğu hâkim tarafından kanaat getirilmez ve bu hususta icabeden mercilerden soruşturmaya başlanırsa Kalem Şefi veya Muavini, davacıya adli müzaherete nail sayılmasına daha karar verilmemiş olduğunu ve bu sebeple dava arzuhalinin harçsız kabul edilemeyeceğini anlatır.

Müzaheret kararının yazılacağı yer

Madde 20- Adli müzaherete nailiyetine dair verilen karar duruşma tutanağına yazılır ve hâkim tarafından imzalanır. Müzaheret kararı ilkte davanın açılmasını müteakip verilmişse tutanağın başlığı yapılp altına bu karar yazılır. Müzaheret kararı dava açıldıktan sonra verilmişse verildiği tarihe tekabül eden yere yazılır.

Dava arzuhalinin esas defterine kaydı

Madde 21- Harç alındıktan sonra veya alınması icab etmeyen hallerde dava arzuhalî sıra numarası altında esas defterlerinin belli hanelerine geçirilir. Esas defteri sıra numarası açılmış olan davanın dosya numarasını teşkil eder. Bu numara dosya kartonunun kapağı üstünde ayrılan belli yerin soldan ilk gelen bölümüne yazılır. Sağa doğru diğer bölümler, verilen hükmün bozulması veya yenileme gibi sebepler ile davanın yeniden esas defterine kaydı halinde dosyanın alacağı yeni esas numarasını yazmak içindir.

Vazifesizlik kararı ile gelen dosyaların kaydı

Madde 22- Başka bir mahkemeden vazifesizlik kararı ile gönderilen bir dava dosyası, bu vazifesizlik kararı evvelce katileşmemiş ise, tarafların temyiz etme müddeti geçmeden dava esas defterine kaydolunamaz.

Bozma kararından sonra dosyanın esas defterine kaydı

Madde 23- Kararın Temyiz Mahkemesince bozularak iadesi halinde; Sulh Hukuk Mahkemesine ait dava dosyası mahkemeye vürudunu müteakip, Asliye Hukuk Mahkemesine ait dava dosyası ise bozma kararının taraflara tebliğinden ve tashihi karar müddeti geçtikten sonra derhal esas defterine kaydolunur.

Duruşma defteri kaydı

Madde 24- Esas defterine geçirilen her dava için duruşma günleri defterinin müsaadesine göre duruşma günü ve saati tayin olunur ve bu cihet duruşma defterine yazılır.

Belli duruşma günü için ilgililere çağrı kağıdı yazılır ve gönderilir.

Hukuk ve ticaret davaları dosyalarının düzenlenmesi

Madde 25- Hukuk ve ticaret dava dosyaları, aşağıdaki yazılı sıraya göre tertip olunur;

1- Dava arzuhali, cevap layihaları, davacının karşılık layihası ve bunun cevapları, vekaletnameler tarih sırasıyla kartona bağlanır.

2- Mahkemeye geliş tarihi ile taraflara ve davaya girecek olanlara ve şahitlere ait bütün celpnameler, giyap kararları, dosya kartonunun kapağı içinde ayrılmış olan yere numara sırası ile yazılır ve bu sıra numaraları bu kağıtların arka taraflarına geçirilir ve sonra bütün bu kağıtlar bir zarfa konur ve zarf da kartona iliştilir.

3- Delil olarak verilen vesikalar, yazılan tezkerelere gelen cevaplar, istinabelere gelen cevaplar, keşif zabıt varakaları, raporlar, krokiler, mahkeme safhasında verilen arzuhaller sıra numarası ile kartona iliştilir.

(Vakfiye, tapu senetleri, harita gibi mahkemeye ibraz edilmiş olan ve uzun müddet muhafazası icap eden evrak bir zarf içine konulmak suretiyle dosyadaki sırasında muhafaza olunur.)

4- Zabıtlar ve karar, sahife numarası sırasıyla kartona bağlanır.

5- Temyiz arzuhali, layihası ve cevapları, arzuhalin tebliğ ilmühaberleri sıra ile dosyaya konur.

6- Hüküm Temyiz Mahkemesince bozulduğu veya tasdik edildiği takdirde buna dair olan ilam tashihi karar arzuhali, tashihi karara müteallik Temyiz Mahkemesi kararı dosyaya iliştilir.

7- Hüküm Temyiz Mahkemesince bozulmuş ise, son karardan sonra tarih sırası ile mahkemeye gelen yukarıda 2 numara altında gösterilen tebliğat evrakı bir zarf içinde muhafaza olunur.

8- Yukarıda 3 numara altında gösterilen evrak yine mahkemeye geliş sırasıyla dosyada yer alır. Bu evrak bozmadan evvelki aynı kısımda olan evrakın sonuna konulmaz.

9- Bozmadan sonraki zabıtlar ve karar sahife sırasıyla dosyaya konur.

10- Temyiz arzuhali, layiha ve cevapları daha sonra dosyada yer alır. Hüküm tekrar bozulduğu takdirde yukarıda yazılı sıra gözetilmek suretiyle gelen evrak dosyaya konur.

Dosyaya konulan ve bağlanan her kağıt, müsveddeler de dahil olmak üzere, dosyanın kapağında gösterilen belli hanelere sıra ile düzgünce yazılır. Her evrakın kapakta aldığı sıra numarası dosyaya konan bu kağıdın üzerine de işaret edilir.

Davanın cereyanı esnasında ibraz olunan evrakın fazlaşması neticesi kartonun bu evrakı almayacağı anlaşılırsa 3 numara altında gösterilen evrak, sırasıyla başka bir kartona konur ve bu kartonun üzerine aynı dosya numarası yazılır; ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

Dosya sağdan başlayarak sola doğru, yukarıda gösterilen sıra tertibi gözetilmek suretiyle ve geliş veya yazılış tarihine göre tertip edilir. Kağıtların kartona bağlanmasında, ortalama konmasına ve bazılarının kartonun yukarı ve aşağı kenarlarından taşmamalarına dikkat olunur.

Mahkemeye gelen evrakın havalesi ve dağıtılması

Madde 26- Mahkemeye verilen ve gelen bütün evrak hemen Reis veya hâkime sunulur. Reis veya hâkimin yazılı müsaadesi olmadıkça muhabere evrakı kalemde açılmaz. Reis veya hâkim tarafından havale olunduktan sonra evrak Kalem Şefi veya Muavinine verilir, bunlar evrakı taalluk ettiği işlere göre ödevli yazıcılara verirler. Bu memurlar defter kayıtlarını yaparak evrakı dosyalarına korlar ve icabına göre muameleyle tâbi tutarlar.

Dosyaların hâkimin tetkiki için hazırlanması ve liste

Madde 27- Muhakeme gününden evvel Reis veya hâkimin tensip edeceği günde dosyalar yazıcı tarafından çıkarılıp hâkimin tetkikine arz olunur. O gün görülecek davalar için sırasıyla okunaklı şekilde tarafların ve vekillerinin isimleri ve muhakeme saati yazılmak suretiyle bir liste tanzim olunur, bu listenin baş tarafına hangi mahkemenin hangi gününe ait olduğu da yazılır ve sabahleyin mahkeme salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır.

İptidai itiraz dermeyanı halinde yapılacak muamele

Madde 28- İptidai itiraza dair olan arzuhaller hakkında usulün 223 üncü maddesinde yazılı muamelelerin yapılmasını sağlamak üzere bu arzuhal ve nümunesi hemen dosyası ile birlikte hâkime verilir. Hâkimin reddi halinde Kalem Şefi keyfiyeti reddolunan hâkime bildirir ve hâkimin bu husustaki mütalaasını aldıktan sonra dosyayı merciine verir.

Tutanakların tertibi

Madde 29- Tutanaklar kağıdın yalnız bir tarafına yazılır ve her sahifenin başına sıra numarası konur. Yeni açılan bir davanın zaptının tazminine başlanırken sahifenin ortasına mahkemenin ismi ve yeri, altına hâkim veya hâkimlerin isimleri, altına tutanak yazıcısının ve tarafların isimleri ve satır başına geçilerek davanın kısaca mevzu yazılır.

Her celse için en başa ve sahifenin ortasına bir celse numarası konur, altına yine sahifenin ortasına hâkim veya hâkimlerin isimleri, altına celse tarihi ve satır başına geçirilerek taraflardan gelen ve gelmeyenler yazdırılır.

Zapta çıkan yazıcının görevleri

Madde 30- Tutanağın temiz ve okunaklı olarak yazılmasından tutanak yazıcısı mesuldür. Celse

sona erdiği zaman tutanak yazıcısı tutanağı hemen imza eder ve hâkime imza etmesi için verir. Aynı günde arka arkaya bir çok davalara bakıldığı halde bütün davaların sonunda tutanakların hepsini birden tutanak yazıcısının imza ile hâkime sunması onun vereceği müsaadeye bağlıdır.

Mahkemeye ibraz olunan vesikaların kaydiyesi

Madde 31- Muhakeme esnasında verilen vesikaları, kaydiyesini yaptırmak için veren kimselerden mübaşir kaydıyla ücretleriyle birlikte alır. Öğleden evvel görülen davalarda o gün öğleden sonra görülen davalarda nihayet ertesi günü öğleye kadar mübaşirin verilen vesikaların kaydiyesini yaptırıp o oturumda zapta çıkan yazıcıya vermesi lazımdır. Tutanak yazıcısı tayin olunan müdette dosyasına konulmak üzere tam olarak evrakı mübaşirden teslim almadığı takdirde keyfiyeti Kalem Şefi veya Muavinine bildirir. Aksi halde tutanak yazıcısı da mesuldür.

Ara kararları mucibince yapılacak muameleler

Madde 32- Ara kararları üzerine gönderilecek celp kağıtlarının, gıyap kararlarının, talimatların, yazılacak tezkerelerin, yapılacak keşiflerin harç ve masraflarını ödemek üzere iş sahibinin müracaatı halinde tutanak yazıcısı kendisine ödenmesi icap eden harç ve masraf miktarını bildirir ve iş sahibine vezneye veya tahsile memur edilmiş bulunan Kalem Şefi ve Muavinine harç ve masrafları ödedikten sonra zabıtnameye ve bu hususta ittihaz edilmiş bulunan kararın altına, (...K. Harç ...posta pulu ...K. ücret ödedim) şeklinde bir şerh yazar altına tarih kor ve bu şerhi müracaat sahibine imza ettirir. Yazı bilmeyenlerin hüviyetleri yazılarak sol elinin baş parmağı bastırılır.

Tezkerelerin, celp kağıtlarının, gıyap kararlarının, talimatların yazıldığı ve tarihi tutanak yazıcısı tarafından birinci fıkrada yazılması bildirilen iş sahibinin beyanının altına yazılır ve imza edilir.

Hukuk ve ticaret mahkemeleri ile tetkik mercilerine, harca tâbi olmayan dilekçe ve lâyihaları ve bunlara ekli bulunmayan belgeleri vermek üzere iş sahipleri tarafından başvurulması halinde de, birinci fıkrada gösterildiği şekilde zabıtname ve bu hususta ittihaz edilmiş bulunan kararın altına, Kalem Şefi veya Muavini tarafından, bunların verildiğini belirten bir şerh yazılır, altına tarih konur ve bu şerh başvurana imza ettirilir. Yazı bilmeyenlerin hüviyetleri yazılarak sol elinin baş parmağı bastırılır.

Keşif ve tatbikat için avans olarak yatırılan paranın müstehiklerine verilmesi

Madde 33- Keşif ve tatbikat mahallinde şahit dinleme gibi mahkeme dışında yapılacak muameleler için iş sahibi tarafından evvelce yatırılmış olan ücret, zabıt katibi tarafından vaktinde vezneden veya Kalem Şefi veya Muavininden avans olarak alınır ve muamelenin yapılması sonunda hâkimin izni ile müstehiklerine verilir. Parayı alanları imzaları, taalluk ettiği evrak altına alınır.

Avans olarak alınan paranın mahsubu yapıldıktan sonra geriye bir miktar para kalırsa o parayı zabıt katibi vezneye yatırır; vezne bulunmayan yerlerde Kalem Şefi veya Muavinine verir. Bu memurlar artan veya kendilerine verilen parayı sahiplerine reddiyat makbuzu mukabilinde geri verirler. Bu işlerin yapılmamasından veya geciktirilmesinden zabıt katibi ve Kalem Şefi ve Muavini mesuldür.

Noksan ücret gönderilmesi halinde yapılacak muamele

Madde 34- Askerlik veya adlî müzaherete nailiyet gibi hallerde harç ve masrafları önce ödemekten muaf sayılmamış olan bir kimse tarafından posta ile kaydiyesi verilmemiş bir arzuhal gönderilirse gelen yazının altına kaydiyesinin vermediği okunaklı bir şekilde yazılır ve alakalının müracaatında muktazi harç ve masrafı ödediği takdirde muameleye tâbi tutulmak üzere dosyasına konur veya saklanır.

Mahkemeye gelen evrakın tebliğini yapmaya yetmiyecek miktarda pul veya para yollanmışsa gönderilen para taahhütlü bir mektubun gönderilmesine yettiği takdirde, gönderen kimsenin adresine noksan para yolladığı ve bu muamele için muktazi harç ve masraflar gösterildikten sonra gönderdiği paradan posta ücretinin ödendiği de yazılarak daha ne kadar para gönderilmesi icap ettiği kendisine bildirilir.

Gönderilen pul veya para taahhütlü mektup ücretini ödemeğe yetmez ise bu para emanet olarak kabul edilir; müracaatında alâkalıya geri verilir.

Harç ve masraflar için avans olarak para yatırabileceği

Madde 35- Kolaylık olmak için taraflar dilerse o dava dolayısıyla ödemeleri icap edecek harç ve masraflara karşılık olmak üzere peşin bir miktar para yatırabilirler.

Bu şekilde para yatırılmak istenilirse yazıcı tutanağa (Mahkemenin tarafıma yükleyeceği harç ve masrafları ödemek üzere...kuruş yatıracağım ve müracaatım olmadan harç ve masraflar bu paradan ödenerek muamelelerin yapılmasını isterim) cümlesini yazarak müracaat sahibinin altına imzasını alır ve yazı bilmediği takdirde sol elinin baş parmağını bastırır.

Paranın miktarını, yatıracak olan kimse serbestçe tayin eder.

Bir dava dolayısıyla bu şekilde para yatırılırsa tutanağın başına ve dosyanın kapağına tutanak yazıcısı tarafından (harç ve masraflar için avans olarak...kuruş yatırıldı) ibaresi yazılır.

Avans olarak yatırılmış olan para bitinceye kadar mahkemece verilen kararlar mucibince muktazi muameleleri yaptırmak için iş sahibinin müracaatına lüzum kalmadan zapta çıkan yazıcı doğrudan ara kararı uyarınca yapılması gereken muamele için sarfi muktazi harç ve masrafları vezneden veya Kalem Şefi veya Muavininden alarak muameleyi yapar.

Bu işi tutanak yazıcısı, kararın verilmesinden iki gün içinde yapmakla mükelleftir. Bu nevi yatırılacak paralar deftere emanet olarak kayıt olunur.

Tezkereleri gönderme şekli

Madde 36- Mahkemelerden belli bir hususun sorulması için yazılan tezkereler Reis ve hâkimin müsaadesi olmadıkça Kalemde iş sahiplerine verilemez.

Alâkalı isterse kendisine yazının gönderme tarih ve numarası bildirilir.

Reis veya Hâkim tezkerenin elden verilmesine müsaade ederse iş sahibinin zimmet defterine imzası alınır. Aynı zamanda bu müsaade müsveddeye yazılarak tespit olunur.

Nüfus kayıtlarının tashihine müteallik davalarda veraset senedi istihali için vaki müracaatlar da kontrat cezasının ödenmesi gereken hallerde yazılan tezkereler ve suret almak için noterlere yazılan tezkereler imza mukabilinde kalemde iş sahiplerine verilebilir; bu hallerde Reis veya Hâkimin müsaadesini almaya ihtiyaç yoktur.

İş sahiplerinin taleplerinin tespit şekli

Madde 37- İş sahiplerinin her türlü istemlerinin imzalarıyla tevsiki gerekir. Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 297 nci maddesi gözetilerek tarafların veya vekillerin mahkeme muamelelerinde mühür veya herhangi bir aletle imza etmelerine müsaade olunmaz; bu şekilde vaki müracaat üzerine bir muamele yapılamaz.

Yazı bilmeyenlerin hüviyetleri tespit edildikten sonra istemleri altına sol ellerinin baş parmağı bastırılır.

Zimmet defterindeki imzalar

Madde 38- Asliye Vekâletine bağlı dairelerde memurlar, zimmet defterine imza ederken okunaklı olarak isimlerini imzanın üzerine yazacaklardır. Her zaman zimmet defteriyle evrak alınması mutad olan posta ve mümasili dairelerde evrakı teslim alan memurun da ismini imzanın üzerine okunaklı olarak yazmasını C. Müddeiumumiler temin ederler.

Mahkemedeki dosyaların tetkik şekli

Madde 39- Hukuk Usulünün 157 nci maddesinde yazılı kimseler dosyayı tutanak yazıcısının yanında okuyabilirler.

Müracaatın çokluğunda iş durumuna göre Kalem Şefi veya Muavini okumaya bakma işine diğer yazıcıları da memur edebilir.

Mahkeme dosyalarını incelemek isteyen müfettiş veya herhangi selahiyetli bir memur önce bu yoldaki vazife ve selahiyetini Reis veya Hâkime bildirmesi gerekir.

Reis veya Hâkimin haberi olmadan Kalem Şefi mahkeme evrakını kimseye gösteremez.

Senet ve kıymetli evrakın saklanması

Madde 40- Mahkemeye verilen senetler ve kıymetli evrak, dosyasında bırakılmayarak bu işe tahsis edilen sağlam ve emniyetli yerlerde Kalem Şefi veya Muavini tarafından saklanır. Bu kağıtların bulunduğu zarfa dava dosyası numarası yazılır. Bunların kayıp olmasından Kalem Şefi veya Muavini mesuldür. Bu vesikanın aslına bakılmak icap etmeyen hallerde muhteviyatı bilinmek üzere bir numuneleri dosyaya konulur. Asıllarının görülmesi istenirse bu kağıtlar hâkime verilir; tetkikten sonra yine aynı surette saklanır.

Tarafların biri ancak Kalem Şefi veya Muavini ve bunların yerlerinden ayrılmış olmaları halinde vekâlet eden kimsenin gözü önünde bu kabil vesikaları tetkik edebilir.

Geri verilmesi istenilen kağıtlar

Madde 41- Taraflardan biri mahkemeye verdiği bir vesikanın geri verilmesini ister ise o vesikanın mahiyetine ve dava dolayısıyla verilen hükmün katileşmiş olup olmadığına bakılır:

1- Geri verilmesi istenilen vesika, tapu senedi, nüfus tezkeresi, resmi müesseselerden alınmış makbuzlar, Devlet Dairelerinden yapılmış tebliğler gibi tarafların imzasını taşımayan bir vesika ise,

a) Bu dava dosyasıyla verilen hüküm katileşmişse o vesikanın sonradan arandığı zaman bulunmasını sağlayacak tarih, numara, sahife, cilt ve verildiği merci gibi bilgiler ve vesikanın istenip geri alındığı Kalem Şefi veya Muavini tarafından dosyasına yazılarak altı bu memurlar ile vesikayı geri isteyen tarafından imzalandıktan sonra vesika sahibine verilir.

b) Eğer yukarıda nevi yazılı vesikalar henüz bu hususta karar verilmemiş veya verilmiş olan karar katileşmemiş bir dosyada ise Kalem Şefi veya Muavini onların suretlerini alıkoyarak asıllarını veren kimseye yukarıda yazılı şekilde geri verir.

2- İadesi istenilen vesika tarafların imzalarını taşımakta ise Kalem Şefi veya Muavini keyfiyeti Reisten veya hâkimden sorar ve bunların emriyle iş yapar.

Okuyup yazmak bilmeyenlerin verdikleri vesikaları geri almaları

Madde 42- Okuyup yazma bilmeyenlerin mahkemeye verdikleri vesikaların asıl veya suretlerini almak üzere müracaatlarına istedikleri vesikaları kendilerine verilirken hüviyetleri tespit olunur ve bu cihet dosyasına kayıt olunur.

Suretler

Madde 43- Suretler Kalem Şefi veya muavini tarafından tasdik olunarak verilir.

Teminat akçesinin geri verilmesi

Madde 44- İhtiyati tedbir ve haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektupları, tahviller ve mümasili evrakın, veren kimse tarafından geri verilmesi istenirse, keyfiyeti Kalem Şefi veya Muavini hâkime arz eder; bu hususta mahkemeden alınan kararı infaz ettirmeden, kararı alan kimse ihtiyati haciz veya tedbir kararının infazından vazgeçer ise karşı tarafa tebligata lüzum kalmadan verdiği para veya evraki hâkimin tasvibiyle geri alabilir. Karar infaza geçildikten sonra iade talebinde bulunursa hâkim usulü veçhile mehil vererek diğer tarafa tebligat yaptırdıktan sonra iadeye karar verir ise Kalem Şefi veya Muavini iadeyi yapar.

Harç pullarının yapıştırılacağı yer

Madde 45- Mahkemenin bir kararı mucibince yapılacak bir muamelede ödenmesi icabeden harçlar için vezne olmayan yerlerde harç pulları zapta, bu husustaki kararın altına yapıştırılır. Vezne bulunan yerlerde bu pullar dosyadaki müsveddenin arkasına yapıştırılır.

Harç ve para cezalarının tahsili

Madde 46- Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu mucibince hükmolunacak para cezalarının ve harçların tahsili için müzekkereleri Kalem Şefi veya Muavini yazar.

Birleştirilen davalara yapılacak muamele

Madde 47- Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas defterindeki kayıtlarına bu cihet işaret olunur.

Diğer bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu cihet mahkemeden çıkan son kararda gösterilir.

Ayrırma hali

Madde 48- Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar mahkemenin esas defterine ayrı kaydedilir.

Esas defterdeki eski kayıt ile yeni kayıt birbirine bağlanır. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur; mesela bir kimse evinin üç odasını ayrı ayrı üç kişinin fuzulen işgal ettiğini iddia ile tahliye davası açarsa ve peşin harç olarak da (100) kuruş ödemiş bulunsa, bu halde mahkeme ayırmaya karar verince dava edilenlerden yalnız birine karşı olan tahliye talebi müstakil bir dava olarak ilk kayıta kalır; ilk kayıt numarası o davaya hasrolunur ve ödenen peşin harç da o davanın peşin harcı olarak kabul edilir. Diğer iki davanın her biri ayrı dava olarak kabul edilir. Diğer iki davanın her biri ayrı dava olarak esas defterine kaydolunur ve her biri için de davacıya ayrıca (100) kuruş peşin harç ödettilir; yahut davacı, dava edilenden ödünç olarak 500, satış bedelinden geri kalan kısım olarak da ayrıca 500 lira istemiş olsa ve mahkeme bu isteği ayırsa, (1000) lira üzerinden peşin olarak dörtte bir harç alınmış olacağından ayrıca harç alınmağa mahal olmadan ayrılan kısım müstakil olarak kayıt edilir.

Ayrılan davanın dosyası, ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının tasdikli suretleri konulmak suretiyle yeniden tesis olunur.

Acele yazılacak kararlar

Madde 49- Nafaka takdiri ve nüfus ve nüfus kayıtlarının düzeltilmesi ve veraset belgesi verilmesi gibi müstaceliyeti kabul edilen davalara ait ilâmlar diğerlerinden önce ve çabuk yazılır. Her türlü gecikmelerden vazifeli yazıcılar mesuldür.

İlâmlara yapıştırılacak pullar

Madde 50- İlâmlara yapıştırılması gereken pullar ilâmı tebliğ etmek isteyen tarafa verilen nüshaya yapıştırılır. Pulları yapıştırmak üzere Temyiz Mahkemesinden gönderilen ilâmlar hakkında da aynı şekilde muamele olunur.

Peşin yatırılan dörtte bir harcın iadesi

Madde 51- Davacının peşin yatırdığı dörtte bir harçtan az ilam harcına hükmolunur ve aradaki harcın geri verilmesi istenirse, Kalem Şefi veya Muavini, dilekçenin arkasında veya şifahi müracaata dosyasına peşin yatırılan paradan ilam harcı çıkarıldıktan sonra geri verilmesi icabeden miktarını açık olarak yazar (fazla olan harcın reddi lüzumlu, tahsil edildiği ve emanet sene içinde tahakkuk ederse ait olduğu hesaptan tenzil ve emanet hesabına naklolunarak emanetten red suretiyle ve tahsil edildiği mali sene geçtikten sonra reddi lazım geldiği takdirde reddiyet

tertibinden getirilecek tediye emrine müsteniden alâkalılara paranın geri verilmesi lazım geldiği) 7 Haziran 1935 tarihli Maliyenin mütalaasına müsteniden yapılmış olan tamim iktizasından olduğundan, Kalem Şefi veya Muavinlerinin geri vermeden bu usulü gözetmeleri icabederler.

İlamların tebliği ve tevdi

Madde 52- Kalem Şefi veya Muavini ilâmları taraflara tebliğ eder. İlâm, vekille temsil edilen davalarda taraflardan birinin vekilinin müracaatı üzerine vekile, aksi takdirde asile, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 392 nci maddesindeki esaslara uyugun şekilde makbuz mukabili verilir.

Bu makbuzun tarih ve sayısı da esas defterinin mahsus sütununa kaydolunur.

Temyiz Mahkemesine müracaata yapılacak muameleler

Madde 53- Mahkeme hüküm ve kararları temyiz edilir ve fakat kanuni temyiz harç ve resimleri temyiz eden tarafından ödenmemiş olursa Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 434 üncü maddesi gereğince muamele yapılır.

Şöyle ki: Kalem Şefi veya Muavini, temyiz edenin gerekli harç ve resimleri ödemediğini hemen Reis veya Hâkime bildirir. Reis veya Hâkim, gerekli harç ve resimlerin verilmesi için bir müddet tayin eder. Bu müddet içinde paranın ödenmesi lüzumu Kalem Şefi veya Muavini tarafından temyiz edene yazı ile bildirilir. İlgili taraf işbu harç ve resimleri tayin edilen müddet içinde ödemezse 434 üncü madde gereğince gerekli karar verilmek üzere dosya Temyiz Mahkemesine gönderilir.

Dosyanın Temyiz Mahkemesine gönderilmesi için gerekli posta ücretinin verilmemesi halinde Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 414 üncü maddesi kıyasen tatbik olunur.

Şöyle ki: Kalem Şefi veya Muavini, temyiz edenin gerekli posta ücretini tediye etmediğini hemen Reis veya Hâkime bildirir Reis veya hâkim, 414 üncü madde hükmünü kıyas yolu ile tatbik ederek alâkalıya bu ücreti ödemesi için muayyen bir mehil tayin eder. Bu müddet içinde paranın ödenmesi lüzumu Kalem Şefi veya Muavini tarafından alâkalıya yazı ile bildirir. İlgili taraf tayin edilen müddet içinde posta ücretini ödemezse, dosya Reis veya Hâkime tevdi olunur. Reis veya hâkim Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 414 üncü maddesi hükmü ile 24.12.1941, 5.1.1949 tarih ve 9/32, 32-1 sayılı tevhidi içtihat kararları gereğince alâkalının temyiz yolundan sarfinazar etmiş olduğuna karar verir.

Temyiz harç ve resimleri ödendikten ve diğer tarafa tebliğ olunan temyiz dilekçesinin cevabı geldikten veya belli süre geçtikten sonra posta masrafları da verilmişse dosya, üç gün içinde tertiplenerek Temyiz Mahkemesine gönderilir.

Temyiz Mahkemesine gönderilecek olan dosyaların, Temyiz Mahkemesi teşkilâtına dair olan kanunun 5859 sayılı Kanunla tadil edilen 3 üncü (şimdi Yargıtay Kanununun 14 üncü) ve aynı kanunun 5 inci (şimdi, Yargıtay Kanununun 17/1 inci) maddelerine tevfikân Temyiz Mahkemesi Hukuk Daireleri Reisleri heyetince dairelerin vazifeleri mevzuunda yapılan değişiklikler ve vekâlet tamimleri göz önünde bulundurulmak suretiyle alâkalı temyiz dairelerine noksatsız olarak sevki sağlanır.

Bu dava dosyaları Temyiz Mahkemesine sevk edilmeden evvel Hâkim veya Reis tarafından gözden geçirilir.

Gecikmelerden ve dava dosyalarının noksan olarak veya alaka veya münasebeti olmayan temyiz dairelerine gönderilmesinden Hâkim veya Reis, vazifeli memurlar ile Kalem Şefi veya Muavini mesuldür.

İlâm harcının tahsili

Madde 54- Hüküm verildiği halde tarafların ilâm almalarından dolayı Harçlar Kanununun 119 (492 s. Harçlar Kanununun 130) uncu maddesi mucibince ilâm harcının tahsili için Maliyeye müzekkere yazılmışsa, esas defterine müzekkerenin yazıldığı tarih işaret olunur.

Bundan sonra, kendisine harç tahmil edilmiş olan tarafın ilâm almak üzere müracaatı halinde Maliyece harcın tahsil edildiğine dair vesika ibraz etmesi kendisinden istenerek ancak bu vesikanın veya makbuzu ibraz etmesinden sonra ilâm sureti verilir.

Kendisine harç tahmil edilmemiş olan tarafın ilâm sureti almak üzere müracaatı halinde dahi aynı hüküm caridir.

Bozma ilâm harçlarının tahsili

Madde 55- Bir hüküm bozularak Temyiz Mahkemesinden geri geldiğinde bozma ilâmında yazılı harçlar 5887 sayılı Harçlar Kanununun 119 (492 s. Harçlar K.nun 130) uncu maddesinde tespit olunan iki ay zarfında ödenmemiş ise, Kalem Şefi veya Muavini bu müddeti takip eden 15 gün içinde bunların, harca mevzu muameleyi talep edenden tahsili lüzumunu Maliyeye bir tezkere ile bildirir.

Senede sonunda devir yapılamıyacağına dair

Madde 56- Mahkemelere gelen iş miktarını kolayca bilmek ve numara değişikliği yüzünden çıkan karışıklıkları önlemek için yıl sonunda henüz bir hüküm ve karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl defterine devir suretiyle kayıt olunamaz. Yıl sonunda o yıla ait esas defterinin sonuna gelen işlerden ne kadarının hüküm ve karara bağlanmış ve ne kadarının yeni seneye devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber devir olunanların sıra numaraları bir cetvel halinde gösterilir.

Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununun 409 uncu maddesi uyarınca yenileninceye kadar muameleden kaldırılmasına karar verilmiş olup da henüz altı ay (şimdi bir ay) geçmemiş olan dava dosyaları da hüküm ve karara bağlanmamış olan dava dosyaları arasında gösterilerek yeni yıl defterine geçirilmezler ve bu davalar altı ay (bir ay) içinde yenilenirse, yeni esas numarasına kayıt olunmaz, eski defter kaydı üzerinden muamele görür. Muameleden kaldırılmasına karar verilmiş olup da aradan altı ay (bir ay) geçmiş olan davalar yeniden arzuhal ve harç verilmek suretiyle kayda tâbi olunduklarından, karara bağlanmış evrak arasında gösterilir ve muameleden kaldırılmaya dair olan karar numuneleri mahkemenin hüküm ve kararlarına mahsus kartona konular. Bu kabil davaların sözü geçen kanun maddesinde yazılı usul veçhile yenilendiği ve harcı verildiği surette esas defterinde yeni numaraya kaydı yapılır.

Esas defterine eskiden kayıtlı olan ve sonra yeni numaraya nakil edilmiş bulunan davalara ait dosya kayıtları, bu numaraların karşılıklı gösterilmesi suretiyle birbirine bağlanır. (Yönetmelikte değişiklik yapılmadığından uygulamanın HUMK nun 409. maddesine göre yürütülmesi)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Son Hükümler

İş cetvelleri beyanı

Madde 57- İş cetvellerinde mahkemede görülmekte olan davaların ne kadarının Temyiz Mahkemesinden bozularak gelen davalar olduğu ayrıca gösterilir.

Katıplerin ehliyetinin tetkiki

Madde 58- 947 senesi Ocak ayının sonuna kadar Reis veya Hâkimler yanlarındaki Kalem Şefi ve Muavinleri ve yazıcıları yazılı olarak bu Yönetmelikten imtihan edeceklerdir.

Bu imtihanda yeter derecede cevap veremeyenler üç ay sonra yeniden imtihan edilecektir.

İmtihan kağıtları bu memurların dosyalarında saklanacak ve kazandıkları dereceler yükselmelerinde gözönünde tutulacaktır.

Kalem memurlarının hâkime karşı ve hâkimin Hâkimler Kanununa göre mesuliyeti

Madde 59- Reis veya Hâkimler ve icabında Müddeiumumiler bu Yönetmelik hükümleriyle vekâlet tamimlerinin tatbikini temin ederler.

Bu yönetmelik hükümleriyle kendilerini ilgilendiren Vekâlet tamimlerine aykırı hareketleri görülen Hâkim veya Reisler hakkında Hâkimler Kanunu hükümleri dairesinde muamele yapılır.

Bu Yönetmeliğin ve kendilerini alâkadar eden Vekâlet tamimlerinin tatbik olunmamasından dolayı Kalem Şefi veya Muavinleri ve bütün memurlar, yanında buldukları Reis veya Hâkime veya Müddeiumumiye karşı mesuldürler.

Dosya usulü hangi mahkemelerde tatbik olunur.

Madde 60- Dava evrakını koymak için kartonlar Vekâletçe hazırlanarak şimdilik münhasıran Asliye Hukuk ve Ticaret ve Asliye Ceza ve Ağır Ceza işlerinde bakan mahkemeler ile Sorgu Hakimliğine gönderilecektir. Sonra bu kartonlar bütün mahkemelerce teşmil edilecektir.

Yürürlük tarihi

Madde 61- 1 Ocak 1947 tarihinden başlamak üzere açılacak davaların bu yönetmelikte yazılı hükümlere göre dosyaları tertip olunur.

Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte elde bulunan davalar hakkında, dosyanın tertip şekline müteallik hükümler müstesna olunmak üzere diğer hükümleri tatbik olunur.

GENELGE

No: 123

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatına bağlı ve ilgili kuruluşların yargı birimlerinde kullanılmakta olan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcı, tarayıcı veya kesintisiz giriş kaynağı gibi bilgisayar donanımlarının yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla hazırlanan ve ekte gönderilen "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanma Talimatı"nda belirtilen hususlara titizlikle uyulması, bu hususla kullanıcılara gerekli tebligatın yapılması, talimatın bilgisayar kullanan kalem ve büroların uygun yerlerine aşılanması,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARI KULLANMA TALİMATI

- (1) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında, makam odalarında, duruşma salonlarında, keşif ve otopsislerde ve kişisel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere şahsi demirbaş olarak verilen dizüstü bilgisayarların bu amaçlar için kullanılması ve mesai saatlerinde mutlaka adliyede bulundurulması,
- (2) Hâkim ve Cumhuriyet savcısı makam odalarında ve duruşma salonlarındaki heyet kürsülerine masaüstü bilgisayar veya monitör konulmaması, bu amaçlar için dizüstü bilgisayarların kullanılması, buralarda bulunan masaüstü bilgisayarların ihtiyacı olan diğer birimlere sevk edilmesi,
- (3) Hâkim ve Cumhuriyet savcılarında, şahsi demirbaş olarak verilen dizüstü bilgisayarların, kullanım talimatına uygun olarak kullanılması, batarya ömrünün korunması için hafta en az bir defa tam olarak şarj edilmesi ve yine batarya tam boşalınca kadar bataryadan çalışılması, şarj işlemi bittikten sonra adaptörün şebeke prizinden çekilmesi, dizüstü bilgisayarların kullanılmadığı durumlarda adaptör fişinin şebeke elektriğine bağlı bırakılmaması,
- (4) Dizüstü bilgisayarlarla birlikte kullanılması için gönderilen ve şarj edilebilen bataryaya sahip olan taşınabilir yazıcıların (HP Deskjet 350cbi, 450cbi,vb) verilmiş amaçlarına uygun olarak yalnızca keşif ve otopsislerde kullanılması, amacı dışında adliye içerisinde ya da lazer yazıcı kullanma imkanının olduğu durumlarda kullanılmaması,
- (5) Adalet etki alanına (domain) ve UYAP portalına giriş şifresinin hiçbir şekilde başkalarına verilmemesi, paylaşılmaması ve bu şifrelerin unutulmaması ve kötü niyetli üçüncü kişilerin eline geçmesi durumunda ortaya çıkacak olan her türlü hukukî ve cezaî sorumluluğun kendisine ait olacağı bilinmesi,
- (6) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağının, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim edilmesi,
- (7) Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan program veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanmasının engellenmesi, yüklenmiş olanların silinmesi,

- (8) Virüs veya trojan içeren programlar, kullanıcının istemi dışında bilgisayarlara bulaşmakta, bilgisayarlarda bulunan programların ve bilgilerin kısmen veya tamamen kullanılmaz hale gelmesine veya işletim sistemlerinin çökmesine neden olmakta, bazen de aynı bilgisayar ağında bulunan diğer bilgisayarlara da yayılması nedeniyle birim genelinde hizmetlerin aksamasına ve telafi edilemez iş gücü kaybına neden olduğundan, bu tip programların bilgisayarlara kesinlikle yüklenmemesi,
- (9) Antivirüs programlarının güncel sürümlerinin, tüm masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda çalışmasının sağlanması, virüs programı yüklenmeden ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemesi,
- (10) Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanslı olmayan programların bilgisayarlara yüklenmemesi, lisanslı olarak yüklenmiş programlarda arıza meydana geldiğinde arızanın sadece teknik personel tarafından giderilmesinin sağlanması,
- (11) Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızaların öncelikle teknik personele bildirilmesi, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmaması,
- (12) İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit diskin C bölümüne kişisel dosya kaydedilmeyerek, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmesi,
- (13) Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas ettirilmemesi, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin masaüstü ve dizüstü bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaması,
- (14) Mouseların (fare) mutlaka mousepad (fare altlığı) ile birlikte kullanılması ve kullanan personel tarafından belli aralıklarla içinin temizlenmesi,
- (15) Öğle arasında bilgisayarların ve monitörlerin açık bırakılmaması, özellikle hafta sonu tatili öncesinde tüm masaüstü bilgisayarların kapatıldığı odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmesi, bilgisayarların uzun süre kullanılmadıkları zamanlarda üzerlerinin toz örtüsü ile örtülmesi,
- (16) Açık olan bilgisayarın belli bir süre kullanılmaması halinde (örneğin 10 dakika) öncelikle ekran koruyucu programların devreye girmesi, daha uzun süre kullanılmaması halinde ise (örneğin 20 dakika) monitörün kapanması özelliğinin aktif edilmesi,
- (17) Monitör boyutuna en uygun ekran çözünürlüğü ve en yüksek ekran yenileme sıklığının ayarlanması, (Bkz. *Denetim Masası*→*Görüntü*→*Ayarlar*→*Gelişmiş*→*Monitör*)
- (18) Bilgisayarların, power düğmesinden değil, "bilgisayarı kapat" menüsünden kapatılması,
- (19) Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtların (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmaması,
- (20) Masaüstü bilgisayar ve monitörlerin, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa iz bırakmayacak nemli bez ile gerekli temizliğinin yapılması, temizleme öncesinde elektrik fişinin prizden mutlaka çekilmesi,

- (21) Sadece bir adet bilgisayarı (monitörü ile birlikte) beslemesi için gönderilen kişisel kesintisiz güç kaynaklarına, yazıcı, tarayıcı veya diğer cihazların bağlanmaması,
- (22) Lazer yazıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmaması, kâğıtların buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmaması,
- (23) Lazer yazıcıların 300*300 dpi çözünürlükte ve ekonomik toner modunda kullanılması, daha yüksek çözünürlükte çıktı almanın hiç gerekmediği halde daha fazla toner harcanmasına neden olacağına bilinmesi,
- (24) Yazıcılarda toner ve mürekkep kartuşu değiştirilmesi işleminin teknik personel veya tecrübeli personel tarafından yapılması,
- (25) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının kesinlikle atılmaması ve istenildiğinde gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutulan içerisinde muhafaza edilmesi,
- (26) Bilgisayar, monitör ve yan donanımlarının mümkün olduğunca doğrudan güneş ışığına ve manyetik etkilere maruz bırakılmaması,
- (27) Kablo kanallar üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımlar haricindeki elektrikli cihazların kesinlikle takılmaması,
- (28) Kablo kanallarının üzerlerine hiçbir şey konulmaması, kanallara zarar verebilecek soba, elektrikli ısıtıcı gibi aletlerin kanallara yaklaştırılmaması, bina temizliği yapılırken kablo kanallarına su gitmesinin önlenmesi, temizlenmeleri gerekiyorsa sadece hafif nemli bezle silinmesi,
- (29) Demirbaş olarak teslim edilen dizüstü bilgisayarların; emeklilik, istifa, kurum değiştirme gibi durumlarda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına teslim edilmek üzere tutanakla Cumhuriyet başsavcılığı veya bölge idare mahkemesi başkanlıklarına eksiksiz ve çalışır durumda iade edilmesi.

GENELGE

No: 124

Bakanlığımız, Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile yargı birimlerinde, merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini, iş süreçlerinin hızlandırılmasını, elektronik arşivin oluşturulmasını amaçlamıştır.

"e-Devlet" sisteminin bir parçası olan "e-Adalet" sisteminin kurulması için. Yüksek Yargı Organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dâhil edilerek, Bakanlık merkez teşkilatı ile birlikte tüm mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıklarını, adli tıp, ceza infaz kurumları ve icra dairelerini de içine alacak şekilde, bilgisayar ağının (network) kurulması, bilgi alışverişlerinin elektronik ortama taşınması, vatandaşla ve avukatlara internet üzerinden on-line hizmet sağlanması, entegrasyon sağlanan dış birimlerden bilgilerin istenilen

zamanda sistem tarafından hazır edilerek adli sistemin güvenilir, doğru ve hızlı işleyişinin sağlanması hedeflenmiştir.

Proje kapsamında ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyona gidilmekte olup bu kapsamda MERNİS ve Adli Sicil Veri Tabanları ile web servisleri üzerinden veri tabanları seviyesinde entegrasyon sağlanmış, nüfus ve sabıka kayıtlarında sorgulama ve veritabanına aktarma imkanları temin edilmiştir. POLNET, VEDOP, TAKBİS başta olmak üzere diğer kamu bilgi sistemleri ile entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

UYAP iç ve dış birimlerle entegrasyonu sağlayarak, idarî işlemler ve yargılama süreçlerindeki mükerrer yapılan işlemlerle gereksiz uygulamalara engel olmakta, sürat ve kolaylıklar sağlayarak, iş yoğunluğunu azaltmakta ve personel açığından kaynaklanan sıkıntıları en aza indirmektedir.

e-Devlet hedefini yakalamada devlet politikası haline gelmiş UYAP'ın başarısı, yazılımın merkez teşkilatı ile hâkim ve Cumhuriyet savcıları başta olmak üzere bütün çalışanlarımız tarafından kullanılmasına bağlı bulunmaktadır.

UYAP kapsamında geliştirilen uygulama yazılımları, merkez teşkilatı ile bazı birimlerimizde işleme alınmış olup kısa zamanda bütün teşkilât tarafından kullanılmaya başlanacaktır.

Bu itibarla,

- 1- Projenin önemi ve bir an önce uygulamaya geçirilmesi gerekliliğinin Cumhuriyet başsavcısı ve Adalet Komisyonları tarafından tüm personele anlatılması,
- 2- UYAP uygulaması idari işlerinde görev almak üzere adli yargıda bir Cumhuriyet savcısı, idarî yargıda da bir hâkimin UYAP Birim Sorumlusu olarak ve aynı unvanda yeterli sayıda UYAP Birim Sorumlu Yardımcısının görevlendirilmesi; herhangi bir sebeple bu görevin boşalması durumunda derhal yeni görevlendirmenin yapılarak irtibat bilgileriyle birlikte Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi, eski UYAP birim sorumlusunun üzerindeki görev ve işlerin yeni sorumluya aktarılmasının sağlanması.

Bu kişilerin;

- a. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve yüklenici firmalara karşı birimlerini temsil etmeleri ve koordinasyonu sağlamaları (haberleşme, her türlü iletişim veya randevu talepleri gibi),
- b. Birimiyle ilgili olarak projenin sağlıklı yürümesi için gereken her türlü tedbiri almaları,
- e. Proje konusunda biriminden kendisine iletilen önerileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı veya yüklenici firmalara bildirmeleri,
- d. Biriminde çalışacak olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı veya yüklenici firma görevlilerinin çalışmalarında yardımcı olmaları, gerekli yer, araç ve gereci temin etmeleri,
- e. Birimlerinde UYAP kullanımı sırasında oluşan hataları mümkün olduğunca yerinde çözmeleri, yerinde çözümleyemedikleri sorunları tek yetkili olarak toplamak suretiyle Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmeleri, UYAP Birim Sorumluları tarafından bildirilmeyen düzeltme taleplerinin değerlendirmeye alınmayacağını duyurulmasını sağlamaları,

f. Görevi değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen personelin biriminden ayrılmasından önce, mutlaka UYAP kapsamında üzerlerinde bulunan işleri bitirmeleri veya ilgili kişiler üzerine aktarılmasını sağlamaları ve bu kişilerin yetkilerinin kaldırılması için birimlerinde yetkili olan personele bilgi vermeleri,

g. Sistem kesilmeleri halinde, ilgili ekran veya dosya bilgilen ile hatanın ne olduğu (ekranın açılmaması veya sisteme girilememesi gibi), başlangıç- bitiş tarih ve saatini içeren tutanak düzenlenerek bir suretini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermeleri.

3- Her kullanıcı, kullanıcı adı ve şifresinin gizliliğinden sorumlu olduğundan, üçüncü kişilerin eline geçmesi nedeniyle oluşabilecek her türlü hukukî ve cezaî sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmesi,

UYAP yazılımlarının işleme geçtiği birimlerde;

- 4- UYAP'nin işleme geçtiği birimlerdeki bütün kayıt, tevzi, veri girişleri, soruşturma, kovuşturma, harç, duruşma, karar, infaz ve diğer tüm işlemlerin UYAP üzerinden gerçekleştirilmesi,
- 5- UYAP'a veri girişlerinde dosyanın temel bilgilerinin (taraf bilgileri veya dava ve suç isimleri gibi) doğru ve eksiksiz olarak girilmesi, veri girişlerinin iş sürecine ait ekrandan yapılarak tutarsız bilgi oluşmasının engellenmesi, sistem üzerinde yapılan onaylamadan sonra ilgili işlemin kesinleştiği ve bu tür düzeltmelerin ancak yasal dayanağı olması halinde ilgili birimce UYAP birim sorumlusu aracılığıyla gönderilecek resmi yazı üzerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca düzeltilebileceğinin bilinmesi.
- 6- Sistem üzerinde yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından, hangi makine üzerinden, hangi tarih ve saatte yapıldığı veya yapılan işlemin ne olduğu gibi kayıtlar sistemde tutulduğundan, usulsüz işlemlerin hukuki ve cezai sorumluluk gerektireceğinin bilinmesi,
- 7- Fizikî çalışma ortamlarının UYAP uygulamalarını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması, elektronik ortamda akışı sağlanan dosyaların, ilgili birime fiziki ortamda aktarılmasının gecikmeye mahal verilmeden yapılması,
- 8- Her türlü başvuruda T.C. vatandaşlık numarasının istenmesi ve tüm işlemlerde bu numaranın kullanılması,
- 9- Bilgisayar ortamında yapılan işlerin kağıt ortamında tekrar yapılmaması açısından, kalemlerde tutulan defter ve kayıtlar yerine, elektronik ortamda tutulan kayıtlardan alınacak çıktıların imzalanarak saklanması,
- 10- Yargıtay, Bakanlık, Cumhuriyet savcılıkları, mahkemeler, icra daireleri, ceza ve infaz kurumları, adli tıp ve diğer birimlerimizin kendi aralarındaki yazışma ve işlemlerinin UYAP vasıtasıyla gerçekleştirilmesi,
- 11- Tevzi ve vezne birimlerinde banko düzenine geçilmesi, tevzi işlemlerinin aynı günde yapılarak dosyaların mahkemelerine verilmesi,

- 12- Elektronik ortamdan doğrudan veri akışı sağlanıncaya kadar, kolluk kuvvetlerinden veya diğer birimlerden adliyeye intikal eden soruşturma ve kovuşturma evrakı ile sair belge ve bilgilerin mevzuatta belirtilen usul ve esaslara aykırı olmamak koşuluyla disket, CD, flash bellek veya benzeri elektronik veri depolama cihazlarına kaydedilerek UYAP sistemine aktarılmasının sağlanması,
- 13- UYAP işletimine geçme sürecini tamamlayan başsavcılıkların, adalet komisyonlarının, mülhakatlarından yeterince personeli ağır ceza merkezine geçici yetki ile alarak eğitmeleri ve kendi uzman kullanıcıları vasıtasıyla mülhakat birimlerinin işleme geçiş süreçlerinin tamamlanması.

Konularında bilgi edinilmesini ve gereğinin ifasını rica ederim.

GENELGE

No: 125

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesi amacıyla, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları ve müstakil adliye binaları olan bölge idare mahkemesi başkanlıkları bünyesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olan bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur.

Bu birimler;

- (1) Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- (2) Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (masler) CD'leriyle gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,
- (3) Bilgisayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,
- (4) Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- (5) "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı"nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta UYAP birim sorumlusuna aylık rapor vermek,
- (6) Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamındaki arızaları Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

- (7) Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini, arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,
- (8) Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında UYAP birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde giderilememesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve seri numarası da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek.
- (9) Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek,
- (10) Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, switch veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Envanter Kayıtları" isimli tabloyu örnek olarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgi_islem@adalet.gov.tr adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,
- (11) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,
- (12) Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alış verişini sürdürmek,
- (13) Kabinet odalarının temiz/ tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altına almak
- (14) Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (svviteh) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,
- (15) Yapılan işlerin denetlenmesi ve yapılacak işlerin planlanması için ayda bir defa UYAP birim sorumlularına veya birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak, bir örneğini elektronik ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (16) Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(17) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,

ile görevlidirler.

UYAP Birim Sorumluları, yukarıda zikredilen konularda kurulan bu birimleri denetlemekle yükümlüdür.

KONTROL LİSTESİ

(Bölge Adliye Mahkemelerinde Dosyanın Ön İncelemeye Hazırlanması)

1. İstinaf başvurusunda Bölge Adliye Mahkemesinin Yetki Durumu
 - o B.A.Mahkememiz yetkilidir
 - o B.A.Mahkememiz yetkisizdir
2. İstinaf yoluna başvuru ilk derece mahkemesi kararı
 - o İstinaf yolu açık bir karardır
 - o Kesin bir karardır
3. İstinaf başvurusunu değerlendirecek Mahkemenin görev durumu
 - o Mahkeme görevlidir
 - o Mahkeme görevli değildir.
4. İstinaf başvurusunda bulunan
 - o Cumhuriyet savcısı
 - o Sanık
 - o Katılan
 - o Katılma isteği reddedilen
 - o Suçtan zarar gören
 - o Davacı
 - o Davalı
5. Başvuranın istinaf hakkı
 - o Var
 - o Yok
6. Tarafların temsil durumu
 - o Müdafii
 - o Vekil
 - o Kanuni temsilci:

7. Temsil belgesi
 - Var:
 - Yok
8. İstinaf başvurusu
 - Yasal süre içerisinde yapılmıştır
 - Yasal süresinde yapılmamıştır
9. İstinaf başvurusu şartlarından;
 - İstinaf başvurusu harç ve giderler tam ödenmiştir
 - Harç ve giderler eksik ödenmiştir
 - Harç ve giderler ödenmemiştir
 - Başvuru dilekçesinin bir örneği karşı tarafa tebliğ edilmiştir
 - Başvuru dilekçesinin bir örneği karşı tarafa tebliğ edilmemiştir
10. İstinaf başvurusu usulü
 - Katılma yoluyla istinaf başvurusunda bulunulmuştur
 - Doğrudan istinaf başvurusunda bulunulmuştur.
11. İstinaf başvurusundan feragat edilmiş midir?
 - EVET (Başvuruyu müteakip feragat edilmiştir)
 - HAYIR (Feragat edilmemiştir)
12. İstinaf başvurusuna ilişkin sebepler ve gerekçeleri dilekçede gösterilmiş midir?
 - Cumhuriyet savcısı başvurmuştur ve gerekçeleri ile birlikte sebeplerini göstermiştir (Ceza)
 - Cumhuriyet savcısı başvurmuş ve sebeplerini göstermemiştir (Ceza)
 - Diğerleri başvurmuş ve sebeplerini göstermiştir (Ceza)
 - Diğerleri başvurmuş ve sebeplerini göstermemiştir (Ceza)
 - Taraflarca başvuru sebepleri gösterilmiştir (Hukuk)
 - Taraflarca başvuru sebepleri gösterilmemiştir (Hukuk)
 - İstinaf dilekçesi şekil şartlarını haizdir (Hukuk)
 - İstinaf dilekçesi şekil şartlarını taşıyor (Hukuk) :
13. Dosyada öncelikle değerlendirilmesi gerekli talepler
 - İcranın ertelenmesi talebi vardır
 - İhtiyati tedbir talebi vardır
 - Tespit talebi vardır
 - Tutuklama talebi vardır
 - Tahliye talebi vardır
14. Dava zamanında açılmış mıdır?
 - EVET
 - HAYIR

15. Dava zamanaşımı tarihi
 - Dolmuştur
 - Yakındır
16. Tarafların dava ve taraf ehliyetleri var mıdır?
 - EVET
 - HAYIR
17. Kararı veren mahkeme görevli/yetkili Mahkeme mi ?
 - EVET
 - HAYIR
18. Dava şartı (izin, şikayet) gerçekleşmiş mi?
 - EVET
 - HAYIR
19. Dava dosyası tutuklu iş mi ?
 - EVET
 - HAYIR
20. Sanıklar arasında çocuk var mı?
 - EVET
 - HAYIR
21. Sanıklar arasında yabancı uyruklu var mı?
 - EVET
 - HAYIR
22. Dava daha önce istinaf denetiminden geçmiş mi?
 - EVET
 - HAYIR

NOT: Kontrol listesinin kullanımı isteğe bağlı olup zorunlu değildir. (Hollanda İstinaf Mahkemesine ilişkin kontrol listesinden faydalanılabilir.)