

1. EVRAKLARIN KABULÜ

1.1. Dava dilekçesi ve diğer evrakın fiziki veya UYAP Portalı üzerinden alınması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Fiziki olarak gelen evrakın dava dilekçesi olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Dava dilekçesi olması halinde bilgiler UYAP'a işlenerek tarama yapılır. Hangi Mahkemeye verileceği hususunda tevziye tabi tutularak, tevzii sonrası dosya ekleriyle birlikte ilgili Mahkemeye gönderilir.</p> <p>Dava dilekçesi olmaması halinde, Mahkeme/dosya no belli olan evrak tarama yapılarak ilgili Mahkemeye gönderilir.</p> <p>UYAP Portalı üzerinden açılan davaların hangi Mahkemede görüleceği ve dosya esas numaraları sistemde belirlenmiş olduğundan, dava dilekçesi ve ekleri ile diğer tüm evraklar doğrudan ilgili Mahkemeye gönderilir.</p>	<p>Ön Büro Memuru/Zabıt Kâtibi</p>	<p>Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen evrakların tasnif edilmesi</p>

1.2. Dava dilekçesi ve diğer evraklar için harç/posta ücreti alınması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Dava dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı belirlenir.</p>	Ön Büro Memuru/Zabıt Kâtibi	Dava dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı/ davacının harçtan muaf olup olmadığı kontrol edilir
<p>Adli yardım talebi olmaması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Harçlar Kanununa göre her yıl için davanın türü ve dava dilekçesindeki/ diğer evraklardaki istemlere göre belirlenen harçlar tahsil edilir. Örnek 1; Tam yargı davası ise Harçlar Kanununa ekli Tarifede belirtilen ve tazminat miktarına göre hesaplanan nisbi harç tahsil edilir. Örnek 2; Yürütmenin durdurulması veya delil tespiti istenilmiş ise Harçlar Kanununa göre belirlenen harçlar tahsil edilir.- Dilekçedeki taraf sayısına göre belirlenen posta ücreti tahsil edilir.- Davacının harçtan muaf olması halinde sadece posta ücreti tahsil edilir.- Tahsilatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgisine verilir		
<p>Dava dilekçesinde adli yardım talebi olması halinde, hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Harç ve posta ücretinin hiç yatırılmaması veya eksik yatırılması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- 2577 sayılı Kanunun 6/4 maddesi uyarınca 1A/1B uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)- Yatırılmaması halinde davanın açılmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.		
<p>Adli yardım talebinin reddedilmesi halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">- 2577 sayılı Kanunun 6/4 maddesi uyarınca 1A/1B uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır.- Yatırılmaması halinde davanın açılmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına verilir.		

1.3. Dava dilekçesinin fiziki olarak dosyalanması ve UYAP bilgilerinin güncellenmesi

Aşamalar/ Akış

Fiziki olarak oluşturulacak dava dosyasının UYAP bilgileri ile uyumlu olması önem arzettiğinden, dosya esas numarası, davacı, davalı ve vekillerinin isim ve soy isimleri, yürütmenin durdurulması ve duruşma istemleri ile tahsil edilen harç ve posta ücretlerinin tutarı, dava ivedi yargılama usulüne tabi ise ivedi olduğu hususu, bağlantılı olabilecek diğer dosya esas numaraları dosya kapağına işlenir.

Bu bilgilerin UYAP bilgileri ile aynı olduğu kontrol edilir.

Görevli

Zabıt Katibi

Temel Amaç

Dava dilekçesindeki dosya esas numarası, taraf bilgileri, adresleri ve diğer tüm taleplerin fiziki olarak oluşturulacak dosya kapağına işlenerek UYAP bilgileriyle uyumlu olması sağlanır.

1.4. Dava dosyasında ilk inceleme yapılması için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına verilmesi

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>İlk inceleme yapılacak olan dosyalarda yürütmenin durdurulması talebi varsa, hakim tarafından ilk inceleme yapılması dışında YD hakkında da bir karar verilmesi gerekeceğinden, havale türü YD ilk inceleme olarak belirlenir. Bu tasnife göre dosyalar havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>	Zabıt Katibi	İvedi Yargılama Usulü uygulanacak dosyalar, Adli yardım talepli dosyalar ile yürütmenin durdurulması istemi olan ve olmayan dosyalar ayrı ayrı tasnif edilir.
<p>Yürütmenin durdurulması talebi olmayan dosyalarda ise, havale türü sadece ilk inceleme olarak belirlenerek havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Adli yardım talepli dosyalarda, 2577 sayılı İYUK'nun 31.maddesindeki atıf uyarınca 6100 sayılı HMK uygulanacağından, adli yardım talebinin kabul edilip edilmeyeceği hakkında karar verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Adli yardım talebi kabul edilirse harç ve posta ücretinden geçici muafiyet sağlanacağından bu durum UYAP'a da işlenir.</p>		
<p>Adli yardım talebinin reddi halinde harç/posta ücreti istenilmesine ilişkin prosedür uygulanır. (Bknz.1.2)</p>		

1.5. Diğer evrakların işlemleri tamamlanarak Mahkeme Başkanına sunulması

Aşamalar/ Akış

Herhangi bir dosya ile ilgisi olmayan ancak yazışma yapılması gereken evraklar UYAP Portalından gelmemiş ise tarama yapılır. UYAP üzerinden gelmiş ise, örneğin; Adalet Bakanlığınca istatistik bilgisi istenilmesi talebi vb.. tarama yapılmaksızın muhabere yazıları yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)

Görevli

Zabıt katibi/Mübaşir

Temel Amaç

Fiziki ve UYAP Portalı üzerinden gelen dava dilekçesi dışındaki tüm evraklar dosya esas numarası belli olan ve olmayan şekilde tasnif edilir.

2. İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ

2.1. Dosya numarası belli olan evrakın dosyasının bulunması, evrak taranmamış ise UYAP'a taranarak fiziken dosyasına takılması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Dilekçelerin teatisi aşamasına ait savunma, savunmaya cevap ve cevaba cevap niteliğindeki dilekçeler YD talepli değil ise, sadece taranması ile yetinilerek tekemmül işlemlerine devam edilir. Dilekçelerin tebliğinin sağlanması için tebliğ evrakı UYAP üzerinden hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>	Zabıt Katibi/Mübaşir	Evrak hakkında herhangi bir işlem yapılıp yapılmayacağı/Mahkemece karar verilmesinin gerekmediği belirlenir.
<p>Bunun dışındaki evrak hakkında bir işlem yapılması gerekmiyorsa sadece taranması ile yetinilerek fiziken dosyasına takılır. Örneğin, dosyaya emsal karar sunulması vb.. Evrak hakkında işlem yapılması gerekiyorsa hazırlık işlemlerine geçilir. Örneğin, yazışma yapılması gerekiyorsa yazıları yazılarak Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>		
<p>Evrakların içeriği ile ilgili olarak çelişki veya tereddüt olması durumunda evrak Yazı İşleri Müdürü veya Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		

2.2. Dosyasına takılan evrakın UYAP'ta güncellemelerinin yapılarak işlemlerinin tamamlanması gerekli olması halinde yazılarının yazılması.

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p data-bbox="91 193 1697 323">Evrakta UYAP'ta güncellenmesi gereken talepler varsa; Örneğin; adres değişikliği talebi varsa, vekil istifa etmiş ise, duruşma talebinde bulunulmuş ise, UYAP bilgilerinin güncellenmesi gerekeceğinden Mahkeme Başkanına bilgi verilerek UYAP'ta güncellemeleri yapılır.</p> <p data-bbox="91 341 1697 472">Evrak ile ilgili olarak yazışma yapılması gerekiyor ise Mahkeme Başkanına bilgi verilerek üst yazıları yazılır ve imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>	Zabıt Katibi	Taleple ilgili olarak UYAP'ta bilgi güncellemeleri yapılır.

2.3.Evraktaki talep üzerine Mahkemece bir karar verilmesi gerekiyorsa işlemleri tamamlanarak havale için Mahkeme Başkanına sunulması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Dosyalarda dilekçelerin teatisi aşamasına ait dilekçe ve savunmalar YD talebi olan ve olmayan yönünden farklı prosedürlere tabi olup, YD talebi olan dilekçelerin tamamı (savunması veya ara kararı cevabı gelen) YD hakkında karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>	Zabıt Katibi	Talepler YD istemli olup olmadığı, harca tabi olup olmadığı yönünden ayrıma tabi tutulur.
<p>Harca tabi olan tüm talepler için harç kontrolü yapılır. Örneğin müdahale talebi, ıslah talebi ile tekemmül sürecindeki YD ve Delil tesbit istemleri gibi.</p>		
<p>Harç yatırılmış ise, harcın yatırıldığına dair tahsil alındısı dosyasına takılır ve karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Harç yatırılmamış ise adli yardım talepli olup olmadığı kontrol edilir. Adli yardım talebi daha önce kabul edilmiş ise, taleple ilgili karar verilmesi için hakime havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Adli yardım talebi olmayan dosyalarda harç isteme yazısı yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı) Harç yatırılmazsa ve bir karar verilmesi gerekiyorsa hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur..</p>		
<p>Harca tabi olmayan taleplerle ilgili olarak karar verilmesi gereken evrak, örneğin; müdahale talebi hakkında karar verme aşamasına gelen bir talep ise veya savunma dilekçesinde herhangi bir usul itirazı (ilk inceleme/bağlantı/görev itirazı gibi) varsa, karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		

2.4.Evraktaki talep üzerine Mahkemece bir karar verilmesi gerekmiyorsa işlemlerinin tamamlanarak Mahkeme Başkanına sunulması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Evrak hakkında yazışma yapılması gerekip gerekmediği kontrol edilerek gerekmiyor ise tarama yapılmakla yetinilir. Mahkeme Başkanına bilgi verilerek tekemmül sürecine devam edilir.</p>	Zabıt Katibi	Evrak hakkında Mahkeme dışındaki bir merciin karar vermesi gerekiyor ise izlenecek prosedür farklılık arzettiğinden tasnifinin de buna göre yapılması gerekmektedir.
<p>Yazışma yapılması gereken evrak ise, örneğin başka Mahkemelerden yalnızca bilgi verilmesi talebinde bulunuluyor ise, muhabere evrakı hazırlanarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>		
<p>Evrak bir başka merciide karara bağlanabilecek nitelikte ve doğrudan ilgili merciie gönderilmesi gereken bir talep içeriyor ise, harca tabi olup olmadığı kontrol edilir. Harca tabi olanlar talebin niteliğine göre farklı usullere tabi olacağından talebin türüne göre tasnif edilir. Örneğin YD itiraz dilekçesi ve istinaf/temyiz dilekçeleri gibi. Doğrudan merciine gönderilecek talepler için dosyanın postaya verilmesi gerekiyorsa varsa harcanan posta ücreti için düzenlenen reddiyat makbuzu dosyasına konulur. (adli yardım talepli olmayan dosyalar)</p>		
<p>Harca tabi ise, örneğin YD itiraz dilekçesi ise, dosyanın adli yardım talepli olup olmadığı kontrol edilir. Adli yardım talebi daha önce kabul edilmiş ise, ilgili istinaf dairesine gönderilmek üzere üst yazısı hazırlanarak imzalanması için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>		
<p>Adli yardım tabi yok ise harç isteme yazısı yazılır ve imzalanmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı) Harç yatırılmazsa Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Harca tabi bir başka talep ise İstinaf/temyiz dilekçesi olup prosedür için bknz 3.bölüm</p>		
<p>Harca tabi olmayan ancak bir başka merciide karara bağlanması gerekiyorsa; örneğin bağlantı nedeniyle veya görev itirazının reddi kararına yapılan itiraz üzerine dosyanın BİM/Danıştay/Yargıtay C.Başsavcılığı/Uyuşmazlık Mahkemesine gönderilmesi Reddi hakim talepleri vb. prosedür tamamlanarak Mahkeme Başkanına sunulur. Dosyanın gönderilmesi gerekiyorsa harcanan posta ücreti için (adli yardım talebi yoksa) düzenlenen reddiyat makbuzu dosyasına takılır.</p>		

3. NİHAİ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ

3.1. Mahkemece karara bağlanan dosyaların karar gerekçelerinin yazılması, onaya sunulması ve onaylanan evrakın tebligatının yapılması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Mahkeme heyetince veya tek hakim tarafından verilen kararların gerekçesinin 30 gün içerisinde yazılması zorunlu olduğundan, görüşme tutanağı düzenlenen dosyada hakimin talimatı ile karar taslağı hazırlanır.</p>	Ön Büro Memuru/Zabit Katibi	Mahkemece verilen hükmün gerekçesinin 30 gün içerisinde yazılması zorunlu olup, karar taslağı UYAP ortamında oluşturularak e imza için hakime sunulur. Onayı tamamlanan kararın taraflara tebliği sağlanır. (Bakınız tebligat iş akış şeması)
<p>UYAP karar şablonları üzerinden hazırlanan karar taslağı hakim tarafından kontrol edilerek gerekçeli karar metni oluşturulur. Mahkeme Başkanınca okunmasından sonra nihai şekli verilen karar metni çoğaltılarak e- imza için hakim/hakimler ve Başkanın onayına sunulur.</p>		
<p>Onayı tamamlanan kararın tebligat evrakı oluşturularak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>		

3.2. İstinaf/temyiz dilekçelerinin kabulü

Aşamalar/ Akış

Fiziki olarak gelen evrakın istinaf/temyiz dilekçesi olup olmadığı kontrol edilir.

İstinaf/ temyiz dilekçesi olması halinde bilgiler UYAP'a işlenerek tarama yapılır.

Ön büro tarafından hangi Mahkemeye verileceği hususunda tevziye tabi tutularak tevzii formu imzalanır.

Tevzi formunun bir örneği mübaşire teslim edilerek dosya ekleriyle birlikte ilgili Mahkemeye gönderilir.

Görevli

Ön büro memuru/ Zabıt Katibi

Temel Amaç

Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen İstinaf/temyiz başvurularının tasnif edilmesi

3.3. İstinaf/ temyiz harç/posta ücreti alınması

Aşamalar/ Akış

Dilekçede adli yardım talebi olup olmadığı tespit edilir.

Dilekçede adli yardım talebi olmaması halinde;

- Harçlar Kanununa göre her yıl için belirlenen istinaf/temyiz harçları tahsil edilir. YD istenen dilekçelerde ayrıca YD harcı da tahsil edilir.
- Dilekçedeki taraf sayısına göre belirlenen posta ücreti tahsil edilir. YD istenen dilekçelerde dosya tekemmül ettirilmeden ilgili İstinaf/temyiz dairesine doğrudan gönderileceğinden bu husus gözetilerek belirlenen yeterli posta ücreti tahsil edilir.
- Davacının harçtan muaf olması halinde sadece posta ücreti tahsil edilir.
- Tahsilatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgisine verilir.

Dilekçede adli yardım talebi olması halinde, adli yardım hususunun ilgili istinaf/temyiz dairesinde karara bağlanması zorunlu olduğundan, dosyanın ilgili birime gönderilmesi yazısı yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur.

Harç ve posta ücretinin hiç yatırılmaması veya eksik yatırılması halinde;

- 2577 sayılı Kanunun 48. maddesi uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)
- Yatırılmış ise ilk inceleme yapılmak üzere Başkana sunulur.
- Yatırılmaması halinde istinaf/temyiz isteminde bulunulmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.

Adli yardım talebi ilgili İstinaf/temyiz dairesince reddedilen dosyalarda;

- 2577 sayılı Kanunun 48.maddesi uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. . Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)
- Yatırılmaması istinaf/temyiz isteminde bulunulmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.

Görevli

Ön Büro Memuru/Zabıt Katibi

Temel Amaç

İstinaf/ temyiz dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı/ davacının harçtan muaf olup olmadığı ve YD istemi olup olmadığı kontrol edilir.

3.4. İstinaf/temyiz dilekçelerinin karşı tarafa/taflara tebliği-tekemül süreci

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>İstinaf/temyiz dilekçesinde <u>YD istemi yok ise</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">- İstinaf/temyiz ilk incelemesinin yapılabilmesi için dosya havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur.- İlk incelemesinde sorun bulunmayan usulüne uygun olarak düzenlenmiş dilekçe, karşı tarafa/taflara e- tebligat veya fiziki olarak tebliğ edilmek üzere tebligat evrakı hazırlanarak tebliğ edilir. (Bknz. Tebligat Akışı) <p>Tebliğden itibaren 30 gün (ivedi yargılama usulü uygulanacak dosyalarda temyiz dilekçeleri için bu süreler 2577 s.K. 20/A ve 20/B maddesi uyarınca 15 ve 5 gün olarak belirlenmiştir.) içinde cevap verilen veya bu süre içinde cevap verilmeksizin sürenin sonunda tekemmül eden dosyalar ilgili istinaf/temyiz dairesine gönderilmek üzere üst yazıları hazırlanır ve imza için Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p><u>Dilekçede YD istemi var ise</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">- İstinaf/temyiz ilk incelemesinin yapılabilmesi için dosya havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur.-- İlk incelemesinde sorun bulunmayan usulüne uygun olarak düzenlenmiş YD istemli dilekçeler karşı tarafa/taflara tebliğ edilmeksizin ilgili istinaf/temyiz dairesine gönderilmek üzere üst yazıları hazırlanarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur	Zabıt Katibi	İstinaf/temyiz dilekçesinde YD istemi olan ve olmayan dosyaların tekemmül süreci farklı yürütüldüğünden yürütmenin durdurulması istemi olan ve olmayan dosyalar ayrı ayrı tasnif edilir. İvediyargılama usulü uygulanacak olan temyiz dilekçeleri ayrıca tasnif edilerek işlemleri ivedilikle yapılır.

4. KESİNLEŞTİRME/ARŞİV/İMHA İŞLEMLERİ

4.1. Mahkemece verilen nihai kararların kesinleşmelerinin Kanun yolu açık olan ve olmayanlar yönünden tasnifinin yapılması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
Mahkemece tek hakim veya heyet halinde verilen kararların kesin kararlardan olup olmadığı belirlenir.	Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi	Mahkemece hüküm altına alınan nihai kararlar ile kanun yolu incelemesinden geçmeksiz kesinleşen ya da kanun yolu incelemesi üzerine kesinleşen dosyaların arşive kaldırılması zorunlu olup, kararların hüküm kısmının kesin karar mı yoksa kanun yolu açık kararlardan mı olduğu hususunun titizlikle incelenmesi ve kesinleştirilecek dosyaların tasnifinin yapılması gerekmektedir.
Kesin kararlardan ise, tebliğ alındıkları tekrar kontrol edilerek hüküm kısmı titizlikle incelenir.		
Tek hakim tarafından verilen kesin kararlar için makul bir süre daha beklenir. (15 gün gibi)		
Dilekçe ret kararları 30 gün içinde yenilenebileceğinden, kararın tebliğini izleyen günden itibaren 30 günlük süre beklenir, taşradan gelecek dilekçeler için bu süreye makul bir süre daha ilave edilir.		
İstinaf kanun yolu açık olmakla birlikte bu yola başvurulmayan ve kanun yolu süresi geçmekle kesinleşen kararlar için, kararın tebliğinden 30 günlük süre beklenir, taşradan gelecek dilekçeler için bu süreye makul bir süre daha ilave edilir.		
Temyiz yolu açık olan ve 2577 s.K. md 20/A maddesi uyarınca ivedi yargılama usulü uygulanması gereken dosyalarda, temyiz yoluna başvurulmayıp, kanun yolu süresi geçmekle kesinleşen kararlar için, kararın tebliğinden itibaren en az 15 gün olmak üzere taşradan dilekçe verilebileceği de dikkate alınarak makul bir süre ilave edilir		
Temyiz yolu açık olan ve 2577 s.K. md 20/B maddesi uyarınca karara bağlanan dosyalarda, temyiz yoluna başvurulmayıp, kanun yolu süresi geçmekle kesinleşen kararlar için, kararın tebliğinden itibaren en az 5 günlük temyiz süresi beklenir. Taşradan dilekçe verilebileceği de dikkate alınarak makul bir süre daha ilave edilir.		
Beklenilmesi gereken makul sürelerin sonunda dosyalar kesinleştirmeye hazır hale getirilir.		
Kanun yolu incelemesinden (istinaf/temyiz) geçerek kesinleşen kararların hüküm kısımları dikkatle okunarak dosyanın esasa alınıp alınmayacağı belirlenir, kesin nitelikte olduğu belirlenenler kesinleştirmeye hazır hale getirilir.		

4.2. Dosyaların imhasında farklı süreler uygulanacağından arşive kaldırılmadan önce tasnif edilmek suretiyle harç tahsil yazılarının yazılması, artan bilirkişi/ posta avanslarının iadesi ve kesinleştirme işlemlerinin yapılması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Tebliğ alındıkları kontrol edilerek ve hüküm kısımları dikkatlice okunarak kesinleştiğine karar verilen dosyalarda, gerek kesin nitelikte verilen, gerek kanun yolu incelemesinden geçerek kesinleşen, gerekse kanun yolu süresi geçmekle kesinleşen tüm kararların hüküm kısımlarında belirtilen "Harç tahsil müzekkeresi" hazırlanarak Mahkeme Başkanına/ Yazı İşleri Müdürüne sunulur. Müzekkerenin bir sureti de harç tahsil kartonuna konulur.</p>	Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi	Dosyalar arşive kaldırılmadan önce, kararların hüküm kısımları titizlikle okunur. Adli yardım talebinin kabulü nedeniyle yargılama giderinden geçici muafiyet tanınan dosyalar ile hüküm kısmında " harç tahsil müzekkeresi" ibaresi bulunan diğer tüm dosyaların harç tahsil müzekkerelerinin yazılması, varsa artan bilirkişi/posta avanslarının ilgililere iade edilmesi, UYAP üzerinden kesinleştirme yapılarak dosyaların kapalı hale getirilmesi gerekmektedir.
<p>Artan bilirkişi/posta avansı varsa davacının/avukatın/kurumların İBAN numaralarına online olarak, İBAN numarası yoksa PTT aracılığıyla gider avansı ödemesi yapılır.</p>		
<p>Artan posta avansının iadesi için posta masrafını karşılamayan kısım için tutanak düzenlenerek dosyasına takılır.</p>		
<p>Dosya içerisinde başka kurumlara iadesi gereken evrak/dosya olup olmadığı kontrol edilerek varsa iade yazısı hazırlanarak Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		
<p>Kesinleşmeye hazır hale gelen dosyaların, UYAP üzerinden de kapalı hale getirilmesi gerekeceğinden, UYAP üzerinde bulunan "Toplu Kesinleştirme Şerhi" sekmesinden dosya hakkında "Kesinleştirme Şerhi ve Dosyayı Arşive Kaldırma Tutanağı" düzenlenerek dosya arşive kaldırılır. "Kesinleşme ve arşive kaldırma tutanağında kesinleşme tarihlerinin belirtilmesi dosyaların imhası sürecinde büyük önem arz etmekte olup, kesinleştirilen dosyalar UYAP'ta otomatik olarak kapalı hale gelir.</p>		

4.3. İmha Komisyonu oluşturulması ve dosyaların imhası

Aşamalar/ Akış

İlk inceleme üzerine verilen kararlar, karar kesinleştikten sonra 3 yıl ünite arşivinde, 2 yıl birim arşivinde, diğer dava dosyaları 5 yıl ünite arşivinde, 10 yıl birim arşivinde, 2577 sayılı Kanunun 26/1 maddesi uyarınca işlemde kaldırma kararı verilen dosyalar ise 5 yıl ünite arşivinde, süresiz birim arşivinde saklanmaktadır. Birim arşivinde saklama süresi sona eren dosyalar için imha edilecek dosyalar listesi hazırlanır. (Genelgeye göre, ünite arşivinde ayıklama ve imha yapılmayacağından ayıklama ve imha komisyonu kurulmaz.)

Hazırlanan İmha edilecek dosyalar listesinin kesinleştirilmesi için Mahkemelerde hakim/Başkanın onayına sunulur.

Bekleme süresi sona eren dosyalar fiziki olarak (okunmayacak şekilde kıyırılması için) imha edilmek üzere birim arşivinden ilgili birime gönderilir; kartonuna konulur.

Görevli

Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi

Temel Amaç

Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşumu ile karar türüne göre dosyaların ünite ve birim arşivindeki bekleme süreleri Adalet Bakanlığının 128/1 sayılı Genelgesine göre belirlenmekte olup; dosyaların ünite ve birim arşivindeki bekleme süreleri farklılık arz ettiğinden, imha edilecek olan dosyalar ile süresiz olarak imha edilmeyecek dosyaların tasnif edilmesi gerekmektedir.

5. TEBLİGAT

5.1. Tebligat Evrakının Hazırlanması

Tebliğ talebinin işleme alınması

Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi

Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi

Elektronik Tebligat

Tebligat evrakının hazırlanması

Tebligatta muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı) bulunması gerekli kayıt ve şerh türünün seçilmesi

Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan tebligat evrakının çıkarılması

Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Fiziki Tebligat

Tebligat evrakının hazırlanması

Talepteki adres ve belgenin kontrol edilmesi ve UYAP'a kaydedilmesi

Tebligat evrakının muhatabın dava dilekçesinde belirttiği son bilinen adresine tebligata çıkarılması

Tebligat evrakında muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı ve 35.madde) bulunması gerekli kayıt ve şerh türünün seçilmesi

Gerektiğinde tebligata açıklayıcı şerhlerin eklenmesi

Tebligat evrakının yazdırılması ve dava dokümanına iliştilererek tebliğe hazır hale getirilmesi

Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Tebligat evrakının Mübaşırlerce

Tebligat ücretleri, tebligat evrakı ve eklerinin PTT'ye ulaştırılması

Acil tebligat durumunda Başkan/Hakimin talimatına göre işlemlerin yerine getirilmesi

Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi/ Mübaşırlar

Dava dilekçeleri idari yargının yapısı gereği tekemmül aşmasında tebliğ edilecektir. Tebligat süreci ülkemiz yargı teşkilatı için büyük zaman kayıplarına sebep olmaktadır. Ek olarak usulsüz tebligat nedeniyle yargı sürecinin başa dönmesine neden olmaktadır. Bu sebeplerle yargı sürecinin uzamana neden olan tebligat süreci, titizlikle yürütülmesi gereken usulü bir süreçtir. Elektronik tebligata karar verilmesi zaman yönetimi açısından büyük önem taşımaktadır.

5.2. Elektronik Tebligat

Sisteme Giriş	•Kullanıcı Panelinden; kullanıcı adı, şifre ve sms doğrulamasından geçerek ya da e-imza veya mobil imza ile kimlik doğrulamasından geçerek PTT UETS hesabına giriş yapılır
İleti Hazırlama	•Gönderici tarafından UETS iletisi hazırlanır ve elektronik imza ile imzalanır.
Delil Oluşturma	•PTT tarafından gönderinin alındığına dair delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
Zaman Damgası	•PTT aldığı iletiyi elektronik imza ile imzalar, zaman damgası ile damgalar ve zarflar.
UETS Posta Kutusuna Gönderim	•Posta kutusuna gönderim (alıcının e-tebligat hesabı)
E-Posta Ulaştı Delili	•Gönderinin alıcının posta kutusuna ulaştığına ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
SMS ve E-Mail ile Bilgilendirme	•Posta kutusuna UETS iletisi geldiğine dair bilgi vermek amacıyla UETS sistemi tarafından alıcının cep telefonuna ve e-mail ile bilgilendirme mesajı gönderilir
E-Posta Okuma	•Posta kutusuna gelen iletiyi okuma ve iletiye ilişkin delilleri doğrulayabilme.
Okuma Delili	•Gönderinin alıcısı tarafından okunduğuna ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.

Tebligat Kanununun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyari elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler ise elektronik tebligat zorunludur.

5.3. Fiziki Tebligat

5.3.1. Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesi

Tebligatın usulüne uygun olarak yapılması halinde tebligat evrakının tarama işlemlerinin yerine getirilerek dosyasına takılması

Tebligatın bila tebliğ iade edilmesi halinde

Davacının gösterdiği adresin tebligata elverişli bir adres olmadığına anlaşılması veya bu adrese tebligat yapılamaması hâlinde, 7201 sayılı Kanun'un 10. maddesinin 2. fıkrası gereğince, davacının adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi kabul edilerek tebligatın buraya yapılması;

Bu şekilde kendisine tebligat yapılacak kimse veya tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbiri adreste bulunmaz veya tebellüğden imtina ederse ya da muhatabın adreste hiç oturmamış olduğu ya da adresi sürekli olarak terk etmiş olduğu tespit edilirse anılan Kanun'un 21. maddesi uyarınca tebligat işlemlerinin yapılması,

Kendisine daha önce tebligat yapılmış olan kişinin adrese dayalı kayıt sistemine kayıtlı bir adresinin bulunmaması hâlinde anılan Kanun'un 35. maddesi uyarınca davacının eski adresine tebligat yapılması.

Adreste geçici bulunmama nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi

Adresten taşınanın tüzel kişi olması halinde; tüzel kişiler yönünden TK 35 maddesi uyarınca resmi kayıtlardaki adreslerinin (Ticaret Sicili) esas alınması

Hükümlülük nedeniyle iade halinde Mahkeme Başkanına bilgi verilerek Mahkeme Başkanının talimatına göre hareket edilmesi

Ölüm nedeni ile iade halinde; UYAP üzerinden nüfus kaydının çıkartılması, Başkanın/Hakimin bilgisine sunularak talimatına göre gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi

Tutukluluk nedeniyle iade halinde; muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemlerinin yerine getirilmesi

Tebliğ imkansızlığı veya tebellüğden imtina nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.

Yukarıdaki maddelere göre tebligat yapılamaması ve muhatabın adresinin meçhul olması halinde ilan tebligat yapılması

Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi/ Posta Memuru

7201 sayılı Kanunun 10. maddesinin 2. fıkrası ve 35. maddesine dikkat edilmesi

5.3.2. Tebligat Muhtarlık Aşaması

Getirilen tebligat evrakının görev alanına girip girmediği ile üzerinde gerekli kayıt ve şerhlerin olup olmadığının kontrol edilmesi

Kişi beyanına göreüzenlenen tebligatlarda; ADNS’de yapılan sorgulamada belirtilen adreste ikamet etmediği tespit edilen muhatabın tebligatına şerh düşülmesi, kaşesi basılması, imzalanması ve PTT görevlisine iade edilmesi

İlgili tebligat evrakının üzerine gerekli kayıt, şerh, imza konulması suretiyle teslim alınması

Tebliğat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Teslim alınan tebligat evrakının geldiği tarih sırasına göre muhatap tarafından teslim alınana kadar muhtarlıkta uygun ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesi

Tebliğatın gerekli kimlik tespiti yapılarak imza karşılığında muhataba veya kanunen tebligatı almaya yetkili kişiye teslim edilmesi

Muhatap tarafından teslim alınmayan tebligat evrakının üç ay süre ile, belirli süre içeren tebligatlarda bu sürenin sona ermesinden itibaren üç ay daha saklanması (TK. Yön. m.33/1)

Belirtilen üç aylık muhafaza süreleri sonunda söz konusu tebliğ evrakının ilgili mevzuat hükümlerine göre imha iş ve Kişi beyanına göre işlemlerinin yerine getirilmesi

Muhtar

Kanun hükümlerinin titizlikle uygulanması özellikle iade işlemlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

6. EVRAKLARIN KABULÜ

6.1. Ön büroya fiziki olarak veya UYAP üzerinden gelen evrakın/dosyanın alınması

Aşamalar/ Akış

İstinaf ön bürosuna gerek fiziki, gerekse UYAP Portalı üzerinden gelen tüm evrakın mutlaka bir ilk derece Mahkemesine/İstinaf Dairesine ait dosya numarasının bulunduğu ve bir Mahkeme/Daire dosyasıyla ilişkili olduğu göz önüne alındığında, öncelikle bu evrakın ilgili İstinaf Dairesince karar verilmesini gerektiren bir evrak olup olmadığı hususunda tasnife tabi tutulması gerekmektedir. (Ön büroya fiziki gelen veya taşradan posta yoluyla gönderilen dosyalarda da bu tasnifin yapılması gerekmektedir.)

İstinaf ön bürosunda hem fiziki hem de UYAP üzerinden dava açılması olanağı bulunmadığından, tasnife tabi tutulan evrak/dosya bu aşamada sadece şu talepleri içerebilir;

- İlk derece Mahkemesince prosedürü tamamlanmış bir YD itiraz talebi olması,
- İlk derece Mahkemesince prosedürü tamamlanmış bir bağlantı talebinde bulunulması
- İlk derece Mahkemesince verilmiş bir karara karşı istinaf talebinde bulunulması,
- Bir İstinaf Dairesinin kararına karşı temyiz talebinde bulunulması
- Yukarıda yer alan talepleri içermeyen ancak UYAP'ta güncelleme yapılması/yazışma yapılması gereken bir talebi içermesi.

Bu hallerde evrakla ilgili olarak harç/posta ücreti alınıp alınmayacağı da kontrol edilerek harç/posta ücreti alınmayacak ise evrak/dosya, konusuna göre doğrudan ilgili Daireye gönderilir. (Tevzi işlemi tamamlanan dosya hangi istinaf dairesine gönderilmiş ise o dairenin esas kaydından bir numara almakta ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenmektedir.)

Görevli

Ön Büro Memuru/Zabıt Katibi

Temel Amaç

Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen evrakların/dosyaların tasnif edilmesi

6.2. Harç/posta ücreti alınması gereken evrak için harç/posta ücreti alınması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Tasnifi yapılan her bir evrak/dosya harç/posta ücreti alınmasını gerektiren bir talep olup olmadığı, harç/posta ücreti alınması gerekiyorsa bu harçların/posta ücretinin ilk derece Mahkemesince mi yoksa İstinaf Dairesince mi alınması gerektiği, ayrıca harç alınması gereken hallerde ilgilinin adli yardım talebi olup olmadığı yönünden incelenir.</p>	Ön Büro Memuru/Zabıt Katibi	Gelen evrak/dosyalarda adli yardım talebi olup olmadığı/talepte bulunanın harçtan muaf olup olmadığı kontrol edilir.
<p>İlgilinin adli yardım talebi olmaması halinde evraktaki isteme göre Harçlar Kanununa göre her yıl için belirlenen harçlar tahsil edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">- Talep YD itiraz ise, bu dilekçeler öncelikle ilk derece Mahkemesine verildiğinden ve talebe ilişkin harç ilk derece Mahkemesine yatırıldığından harcin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, YD itiraz talebinin 7 gün içerisinde görüşülmesi yasal zorunluluk olduğundan ivedilikle hakime havale edilmek üzere dosya Daire Başkanına sunulur. YD itiraz harcı yatırılmamış ise, harç isteme yazısı yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onayı tamamlanan evrak için UYAP'ta tebligat belgesi hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)- Talep İstinaf/YD'li istinaf ise; bu dilekçeler öncelikle ilk derece Mahkemesine verilip istinaf tekemmülleri ilk derece Mahkemesince yapıldığından ve talebe ilişkin harç/posta ücreti ilk derece Mahkemesine yatırıldığından harcin/posta ücretinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, YD talepli dosyalar ilk derece Mahkemesince doğrudan ilgili İstinaf Dairesine gönderildiğinden YD talebinin görüşülmesi ve ilk inceleme yapılması için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. İstinaf talebi YD'li değil ise, ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur.- Talep istinaf kararına karşı temyiz/YD'li temyiz ise; harcin/posta ücretinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, temyiz ilk incelemesinin yapılması için dosya Daire Başkanına sunulur.- Talep harç alınmasını gerektiren başka bir talep ise, örneğin, müdahale talebi, ıslah talebi vb. ise harç isteme yazıları yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onayı tamamlanan evrak için UYAP'ta tebligat belgesi düzenlenerek tebliği sağlanır.		
<p>İlgilinin harçtan muaf olması halinde İstinaf Dairesince tebligat yapılması gereken hallerde sadece posta ücreti tahsil edilir.</p>		
<p>Tahsilatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgisine verilir.</p>		
<p>İlgilinin adli yardım talebi olması halinde; ilk derece Mahkemesince adli yardım talebinin kabulüne karar verilip verilmediği kontrol edilir.</p>		
<p>İlk derece Mahkemesince adli yardımın kabulüne karar verilmiş ise; adli yardım, dava kesinleşene kadar devam edeceğinden ve istinaf aşamasında ayrıca adli yardım talebi hakkında karar verilmesine gerek bulunmadığından, talep hakkındaki prosedür işletilir. (Bknz. YD itiraz, Bağlantı, YD'li istinaf, İstinaf ve temyiz talebi vb..)</p>		
<p>İstinaf aşamasında ilk kez adli yardım talebinde bulunulmuş ise, adli yardım talebi hakkında karar verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>		

Harç/posta ücretinin tamamının yatırılmaması halinde;

- Talep YD itiraz ise, *Mahkemesince yazılan harç isteme yazısında verilen süre içerisinde YD itiraz harcı yatırılmamış ise YD itiraz isteminde bulunulmamış sayılması kararı verilip verilmeyeceği, verilecekse bu kararın ilk derece Mahkemesi tarafından mı yoksa İstinaf Dairesince mi verileceği hususu ilk derece Mahkemesi iş kartları toplantısında tartışılarak karara bağlanmış olup; harç isteme yazısında harcın yatırılmaması halinde ilgilinin "YD itiraz isteminde bulunulmamış sayılacağı" yaptırımını da içeren bir yazı yazılmasının yeterli olduğu, yatırılmaması halinde ayrıca bir karar verilmesine gerek bulunmadığı karara bağlanmıştır.* Mahkemesince harç isteme yazısı hiç yazılmamış olan hallerde harcın istenilmesi için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Taşraya gönderilmesi gereken dosyalar postaya verilerek eksikliğin tamamlanması sağlanır.

- Talep YD'li istinaf ise, YD harcının yatırılıp yatırılmadığı, yatırılmamış ise ilk derece Mahkemesince YD harcı isteme yazılarının yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. Mahkemesince YD harcı hiç istenilmemiş ise harcın istenilmesi için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Taşraya gönderilmesi gereken dosyalar postaya verilerek eksikliğin tamamlanması sağlanır. *Bu hususta istinaf Dairelerince farklı kararlar da verilebilmektedir. YD harcının İstinaf Dairesince istenebileceği, harcın yatırılmaması halinde istinafın YD'siz olarak devam ettirileceği yolunda yaptırım içeren bir yazının ilgili Dairece yazılarak, harç yatırılmazsa istinaf tekemmülü prosedürünün işletilebileceği tartışılmaktadır. YD harcı isteme yazısının İstinaf tarafından yazılması ancak harcın yatırılmaması halinde, YD'siz olarak bakılacak istinaf taleplerinde, dosyanın tekemmül işlemlerinin ilk derece Mahkemesince mi yoksa istinaf dairesince mi yerine gerileceği hususu da farklı uygulamalara konu olmaktadır.*

- Talep YD'siz istinaf ise, ilk derece Mahkemesince tamamlanmamış olan harçların tamamlanması için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Taşraya gönderilmesi gereken dosyalar postaya verilerek eksikliğin tamamlanması sağlanır. *Bu hususta da istinaf daireleri farklı kararlar vermektedir. Harç/posta ücreti isteme yazılarının İstinaf tarafından yazılabileceği, yatırılmaz ise istinaf isteminde bulunulmamış sayılma kararının İstinaf Dairesince verilebileceği tartışılmaktadır. Ancak, istinaf dairesince verilecek istinaf isteminde bulunulmamış sayılma kararına karşı temyiz yoluna başvuru olanağı bulunmadığından, ağırlıklı görüş bu kararın ilk derece Mahkemesince verilmesi gerektiği yolunda olup, kanaatimizce harç isteme yazılarının da ilk derece Mahkemesince yazılması için dosya ilk derece mahkemesine geri gönderilmelidir.*

- Talep temyiz/YD'li temyiz ise, harç/posta ücreti isteme yazısı yazılarak Daire Başkanına sunulur. YD harcı yatırılmamış ise Temyiz YD'siz olarak devam edeceğinden tekemmül süreci işletilir. İlgiliye verilen 7 günlük süre içinde harç/posta ücretinin yatırılmaması halinde temyiz isteminde bulunulmamış sayılma kararı verilmesi için hakime havale edilmek üzere dosya Daire Başkanına sunulur.

İlk kez İstinaf aşamasında talep edilip adli yardım talebi İstinaf Dairesince reddedilmiş ise;

- Harç/posta ücretinin tamamlanması için istinaf/temyiz harç/posta ücreti ile ilgili prosedür işletilir. (Bknz 1.2/h)

Ön Büro Memuru/Zabıt Katibi

Gelen evrak/dosyalarda adli yardım talebi olup olmadığı/talepte bulunanın harçtan muaf olup olmadığı kontrol edilir.

7. İSTİNAF/ TEMYİZ İŞLEMLERİ

7.1. İstinaf/ temyiz talepleri üzerine tekemmül işlemlerinin kontrolü ve İstinaf Dairesince karara bağlanması gereken evrakların işlemlerinin tamamlanarak hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Talep YD'li istinaf ise, ilk derece Mahkemesince tekemmül ettirilmeden istinaf dairesine gönderilen dosyada harç kontrolü yapıp usul eksikliği bulunmayan evrak, YD talebinin görüşülmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p>	Zabıt Katibi	İstinaf/ temyiz talebi üzerine istinaf /temyiz tekemmülü talebin YD' li olup olmasına göre farklılık arzettiğinden, dilekçede YD istemi olup olmadığı titizlikle incelenir. Daire tarafından karar verilmesi gereken hallerde, karardan önce işletilmesi gereken prosedür varsa tamamlanmasına yönelik işlemler yapılır.
<p>Talep YD'siz istinaf ise; Mahkemesince harç/posta ücretinin tamamlanıp tamamlanmadığı, istinaf tekemmülünün ilk derece Mahkemesince yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Tekemmül etmemiş ise tekemmül işlemlerinin tamamlanması için dosya Mahkemesine geri gönderilir. Taşraya gönderilecek dosyaların posta birimi aracılığı ile gönderilmesi sağlanır. <i>İlk derece Mahkemesinde istinaf tekemmülü tamamlanmamış dosyaların tekemmülünün istinaf tarafından tamamlanıp tamamlanamayacağı ile ilgili olarak farklı uygulamalar bulunmaktadır. Usul eksikliği bulunmayan tekemmül etmiş istinaf talepleri hakkında karar verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</i></p>		
<p>Talep YD'li temyiz ise, harç/posta ücreti kontrolü yapılarak usul eksikliği yoksa temyiz ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur. İlk incelemede sorun bulunmaz ise, YD'li temyiz dilekçesi tekemmül ettirilmeksizin ilgili Danıştay Dairesine gönderilmek üzere gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Onayının tamamlanması sonrası dosyanın Posta birimi aracılığı ile Danıştaya gönderilmesi sağlanır.</p>		
<p>Talep YD'siz temyiz ise, harç/posta ücreti kontrolü yapılarak usul eksikliği yoksa temyiz ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur. İlk incelemede sorun görülmezse, temyiz tekemmülünün yapılması gerekeceğinden karşı taraf/tafirlara tebliğ yapılması için UYAP üzerinden tebligat hazırlanarak tebliğ edilmesi sağlanır. (Bknz. Tebligat akışı) Tekemmül prosedürü tamamlanan dosya için Danıştaya gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Onayının tamamlanması sonrası dosyanın Posta birimi aracılığı ile Danıştaya gönderilmesi sağlanır.</p>		
<p>Temyiz taleplerinde temyiz yoluna başvuru harcı/ karar harcı eksikliği nedeniyle veya ilk incelemede sorun görülmesi nedeniyle (2577 sayılı Kanun 3.madde) eksikliğin tamamlanması için verilen sürede eksikliğin tamamlanmayıp temyiz isteminde bulunulmamış sayılma veya temyiz süre ret kararı verilmesi gereken hallerde Dairece karar verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p>		
<p>İstinafta Duruşma istenilmesi halinde; ilk derece Mahkemesinden farklı olarak istinafta duruşma yapılması Daire kararına bağlı olduğundan, duruşma talebinin UYAP'a bilgi girişinin yapılması sağlanır. Esas karar verilmeden önce Duruşma yapıp yapılmayacağı hususunda karar verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. Heyet tarafından Duruşma yapılması kararı verilirse duruşma davetiyesi UYAP üzerinden hazırlanarak taraflara/varsın müdahale tebliği sağlanır. (Bkz. Tebligat Akışı)</p>		
<p>Danıştay tarafından temyiz incelemesi üzerine verilecek bozma kararı sonrası dosyanın yeniden esas kaydına alınması sağlanır. Bozma kararlarının tebliği İstinaf Dairesince yapılacağından, kararın tebligat belgesi düzenlenerek taraflara tebliği sağlanır. (Bkz. Tebligat Akışı) İstinaf Dairesince gerek istinaf talebi, gerek Bozma kararı sonrası dosyanın yeni esasa alınması, gerek yargılamanın yenilenmesi nedeniyle dosya hakkında karar verilmesi gereken hallerde hakime havale yapılmak üzere dosya Daire Başkanına sunulur.</p>		
<p>Onayları tamamlanan tüm kararların (ara kararlar dahil) taslağı hakimın talimatı ile hazırlanır. Onaylarının tamamlanmasını müteakip İstinaf Dairesince tebliği yapılması gereken evrak için tebligat belgesi hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı) (NOT:Temyiz üzerine verilen kararlar, temyiz tekemmülüne dair yapılacak tüm tebligatlar ile İstinaf Dairesince verilecek tüm ara kararlar, örneğin, keşif kararı verilmesi, taraflardan bilgi belge isteme gibi...tebliği istinaf dairesince yapılmakta olup, bunun dışındaki tüm kararların tebliği örneğin, istinaf başvurusu ret/ kabul, YD itiraz üzerine verilen kararlar, İstinaf Dairesince verilen bağlantı, merci tayini, yetkili/görevli mahkemenin belirlenmesi kararları vb..ilk derece mahkemesince tebliğ edilmektedir.)</p>		

7.2. İstinaf Dairesi tarafından karara bağlanması gerekmeyip yazışma yapılması gereken evrakın hazırlık işlemleri yapılarak (UYAP güncelleme, yazı yazılması gerekenler vb..) Daire Başkanına sunulması

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Herhangi bir dosya ile ilgisi olmayan ancak yazışma yapılması gereken evraklar UYAP Portalından gelmemiş ise tarama yapılır. UYAP üzerinden gelmiş ise, örneğin; başka birimlerce bilgi verilmesi talebi içeren talepler (örneğin Adalet Bakanlığınca istatistik bilgisi istenilmesi, başka birimde örneğin Danıştayda bulunan dosya ile ilgili bir evrak geldiğinde evrakın dosyaya girişinin sağlanması için ilgili birime evrak gönderme yazısı yazılması vb. gibi) tarama yapılmaksızın muhabere yazıları yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onayı tamamlanan evrakın tebliğatı UYAP üzerinden hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bkz.Tebliğat Akışı) <i>Ancak; Adalet Bakanlığının tüm birimleri ile tüm Mahkeme, istinaf ve yüksek Mahkemelerle yapılacak yazışmalarda ayrıca tebliğat yapılmasına gerek bulunmayıp, hazırlanan evrakın gönderileceği birimin UYAP üzerinden seçilmesi yeterlidir. Ayrıca tebliğat yapılmasına gerek bulunmamaktadır.</i></p>		
<p>Yazışma yapılması gerekmeyip yalnızca UYAP'ta bilgi güncellemesi yapılması gereken evrakın UYAP'a bilgi girişleri yapılır. Örneğin; adres güncelleme, avukat istifası nedeniyle yeni avukatın UYAP'a vekil kaydının yapılması, vb..</p>	Zabıt Kâtibi	YD itiraz, bağlantı, istinaf ve temyiz dışında yazışma yapılması gereken veya yalnızca UYAP'ta güncelleme yapılması ile yetinilerek yazışma yapılması gerekmeyen evrak tasnif edilir.

8. YD İTİRAZ TALEBİ ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER

8.1. İlk derece mahkemesince verilen YD kararına karşı itiraz isteminde bulunulmuş ise derhal YD itiraz kaydına alınması sağlanarak YD itiraz harcının yatırılıp yatırılmadığının kontrol edilmesi

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>2577 sayılı Yasada İlk derece Mahkemesince verilen YD kararlarına karşı kararın tebliğini izleyen günden itibaren 7 gün içerisinde itiraz edilebileceği belirtilmiş olup, bu husustaki kararlara karşı ilgili İstinaf dairesinde bir YD itiraz kaydı açılarak dilekçenin kaydı sağlanır.</p> <p>İstinaf Dairesince YD itirazının 7 gün içerisinde görüşülmesi yasal zorunluluk olduğundan, bu süre dilekçenin İtiraz kaydına alındığı tarihten itibaren başlamaktadır.</p> <p>YD itiraz talepleri için Harçlar Kanununa göre hesaplanan harcın alınması gerektiğinden, YD itiraz harcı alınıp alınmadığı kontrol edilir. Dosyanın adli yardım talepli olup olmamasına bağlı olarak 1.2.'de belirtilen süreçler işletilir.</p>	Zabıt Katibi	Mevzuata göre YD itiraz talebi hakkında İstinaf Dairesince 7 gün içerisinde karar verilmesi gerektiğinden evrakın YD itiraz talebi olup olmadığının kontrolünün titizlikle yapılması, harç eksikliği varsa tamamlanması prosedürünün işletilmesi gerekmektedir. (Bknz. 1.2/b- 1.2/h)

8.2. Usulüne uygun YD itiraz talepleri hakkında karar verilebilmesi için dosyanın hakime havale yapılmak üzere Daire Başkanına sunulması.

Aşamalar/ Akış

Usulüne uygun olarak verilmiş YD itiraz talebi hakkında karar verilebilmesi için 2577 sayılı Yasada kısa bir süre öngörüldüğünden (7 gün) hakim tarafından dosyanın heyete hazırlanması için hızlı davranılması bunun için de hakime havalesinin derhal yapılması gerekmektedir. Dilekçenin usule uygun olup olmadığının kontrolünün ivedilikle yapılması büyük öneme haiz olup, usulüne uygun olup olmadığının YD itiraz kaydına alınmadan önce titizlikle incelenmesi, usule uygun olması halinde hakime havalesinin ivedilikle yapılabilmesi için dosyanın derhal Daire Başkanına sunulması gerekir.

Görevli

Zabıt Kâtibi

Temel Amaç

Usulüne uygun olarak verilmiş ve harcı tamamlanmış (adli yardımlı olması durumunda adli yardım kabul kararı verilmiş) YD itiraz talepleri öncelikli olarak görüşülmesi gereken taleplerden olduğundan, Daire heyetince ivedilikle karar verilebilmesi için hakime havale yapılmak üzere derhal Daire Başkanına sunulması gerekmektedir.

8.3.Hakimin talimatı ile Heyetçe verilen kararın taslağının hazırlanması ve onayı tamamlanan kararın taraflara tebliğinin sağlanması için dosyanın ilgili Mahkemeye gönderilmesi.

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>YD itiraz talebi hakkında İstinaf Daire heyetince bir karar verilerek görüşme tutanağına bağlanır. Hakimin talimatı üzerine kararın taslağı hazırlanarak ilgili Hakimin ve Daire Başkanının düzeltmesine sunulur. Bu kararların gerekçesinin 15 gün içerisinde yazılarak onaylanması gerekmektedir. (Düzeltilmeleri yapılan kararın onaylanması sonrası, kararın tebliği istinaf dairesince yapılmamaktadır.)</p> <p>Onaylanan kararın tebligatı ilk derece Mahkemesince yapılacağından, ilgili Mahkemeye gönderilmek üzere gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur</p>	Zabıt Kâtibi	YD itiraz talebi hakkında Heyetçe verilen ve görüşme tutanağına bağlanan kararın Hakimin talimatı ile karar taslağı hazırlanarak onayının tamamlanmasını müteakip tebligatının yapılması için dosya ilgili Mahkemeye gönderilir

9. BAĞLANTI – GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİ İLE MERCİ TAYİNİ HUSUSLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

9.1. Tarafların istemi üzerine ya da doğrudan ilk derece Mahkemesince bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması veya bağlantının varlığı konusundaki taraflar isteminin ilk derece mahkemesince kabul edilmemesi (Bağlantı ret) kararına yapılan itiraz üzerine dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi çevresinde olup olmadığı kontrol edilerek ilk derece Mahkemelerinin aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunması halinde karar verilmeden önce hazırlık işlemleri yapılarak Daire Başkanına sunulur.

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Aynı yargı çevresindeki dava dosyaları arasında tarafların istemi üzerine ya da doğrudan mahkemece bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması durumunda; İstinaf Dairesi esas kaydına alınan dosya ile birlikte bağlantı istemine konu diğer dava dosyası/dosyaların da incelenmesi gerektiğinden ilgili Mahkemelerden dosya isteme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. <i>(Fiziki olarak mahkemelerinden istenilmeyip Uyap sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle de uygulama yapan Daireler bulunmaktadır.)</i></p> <p>Bağlantının varlığı konusundaki taraflar isteminin ilk derece mahkemesince kabul edilmemesi nedeniyle “Bağlantı ret” kararına yapılan itiraz üzerine; İstinaf Dairesi esas kaydına alınan dosya ile birlikte bağlantı istemine konu diğer dava dosyası/dosyaların da incelenmesi gerektiğinden ilgili Mahkemelerden dosya isteme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. <i>(Fiziki olarak mahkemelerinden istenilmeyip Uyap sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle de uygulama yapan Daireler bulunmaktadır.)</i></p>	Zabıt Katibi	Bağlantı nedeniyle yapılacak inceleme aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Danıştay tarafından yapılacağından dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.
<p>Bağlantı kararı verilmesi için Daireye gönderilen dosya; Mahkeme/Mahkemelerden getirilen diğer dosyalar ile birlikte bağlantı kararı verilebilmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p>		
<p>Başvurunun kabulü ya da reddi yolunda verilen kararın taslağı hakimin talimatı ile hazırlanır. (Yetkilendirilen Mahkeme de kararda belirtilir.) Onay tamamlanan kararın taraflara tebliği ilk derece Mahkemesince yapılacağından dosyaların Mahkemelerine geri gönderilmesi için gönderme yazıları hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.</p>		

9.2. Görevsizlik ve yetkisizlik nedeniyle ilk derece Mahkemelerinin aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunması nedeniyle İstinaf Dairesinde kayda alınan dosyalar hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>Aynı Bölge İdare Mahkemesinin yargı çevresinde bulunan dava dosyalarında Mahkemelerin kendilerini görevsiz ve yetkisiz görmeleri nedeniyle görevli/yetkili Mahkemenin belirlenmesi yolundaki karar Bölge İdare Mahkemesince verileceğinden, dosya görevli istinaf dava dairesinin esas kaydına alınır. (Esas numarası UYAP sistemi üzerinden verilmektedir.) Karar verilebilmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p>	Zabıt Kâtibi	Görevsizlik ve yetkisizlik nedeniyle yapılacak inceleme aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Danıştay tarafından yapılacağından dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.
<p>Kararların taslağının hazırlanması, tebliği hususlarında bkz. 2.1/h ve 4.1/c</p>		

9.3. Yetkili mahkemenin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı çevresi sınırlarında tereddüt edildiği veya iki mahkemenin de aynı davaya bakmaya yetkili olduklarına karar verdikleri hallerde, tarafların veya mahkemelerin istemi üzerine merci tayini için gönderilen dosyalarda, merci tayini konusu karar verilmek üzere hakime havale için Daire Başkanına sunulur.

Aşamalar/ Akış	Görevli	Temel Amaç
<p data-bbox="91 260 1697 408">Yetkili Mahkemenin belirlenmesi için dosya görevli istinaf dava dairesinin esas kaydına alınır. (Esas numarası UYAP sistemi üzerinden verilmektedir.) Mercii tayini kararı verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p data-bbox="91 424 1697 539">Kararların taslağının hazırlanması, tebliği hususlarında bkzn. 2.1/h ve 4.1/c</p>	<p data-bbox="1854 807 1888 948">Zabıt Kâtibi</p>	<p data-bbox="2000 264 2112 1489">Mercii tayini kararları, aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Danıştay tarafından verilebileceğinden dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.</p>

1. TEBLİGAT

1.1. Tebligat Evrakının Hazırlanması

Tebliğ talebinin işleme alınması

Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi

Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi

Elektronik Tebligat

Tebligat evrakının hazırlanması

Tebligatta muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı) bulunması gerekli kayıt ve şerh türünün seçilmesi

Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan tebligat evrakının çıkarılması

Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Fiziki Tebligat

Tebligat evrakının hazırlanması

Talepteki adres ve belgenin kontrol edilmesi ve UYAP'a kaydedilmesi

Tebligat evrakının muhatabın dava dilekçesinde belirttiği son bilinen adresine tebligata çıkarılması

Tebligat evrakında muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı ve 35.madde) bulunması gerekli kayıt ve şerh türünün seçilmesi

Gerektiğinde tebligata açıklayıcı şerhlerin eklenmesi

Tebligat evrakının yazdırılması ve dava dokümanına iliştilerle tebliğe hazır hale getirilmesi

Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Tebligat evrakının Mübaşırlerce

Tebligat ücretleri, tebligat evrakı ve eklerinin PTT'ye ulaştırılması

Acil tebligat durumunda Başkan/Hakimin talimatına göre işlemlerin yerine getirilmesi

Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi/ Mübaşir

Dava dilekçeleri idari yargının yapısı gereği tekemmül aşmasında tebliğ edilecektir. Tebligat süreci ülkemiz yargı teşkilatı için büyük zaman kayıplarına sebep olmaktadır. Ek olarak usulsüz tebligat nedeniyle yargı sürecinin başa dönmesine neden olmaktadır. Bu sebeplerle yargı sürecinin uzamama neden olan tebligat süreci, titizlikle yürütülmesi gereken usulü bir süreçtir. Elektronik tebligata karar verilmesi zaman yönetimi açısından büyük önem taşımaktadır.

1.2. Elektronik Tebligat

Sisteme Giriş	•Kullanıcı Panelinden; kullanıcı adı, şifre ve sms doğrulamasından geçerek ya da e-imza veya mobil imza ile kimlik doğrulamasından geçerek PTT UETS hesabına giriş yapılır
İleti Hazırlama	•Gönderici tarafından UETS iletisi hazırlanır ve elektronik imza ile imzalanır.
Delil Oluşturma	•PTT tarafından gönderinin alındığına dair delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
Zaman Damgası	•PTT aldığı iletii elektronik imza ile imzalar, zaman damgası ile damgalar ve zarflar.
UETS Posta Kutusuna Gönderim	•Posta kutusuna gönderim (alıcının e-tebligat hesabı)
E-Posta Ulaştı Delili	•Gönderinin alıcının posta kutusuna ulaştığına ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
SMS ve E-Mail ile Bilgilendirme	•Posta kutusuna UETS iletisi geldiğine dair bilgi vermek amacıyla UETS sistemi tarafından alıcının cep telefonuna ve e-mail ile bilgilendirme mesajı gönderilir
E-Posta Okuma	•Posta kutusuna gelen iletii okuma ve iletii ilişkin delilleri doğrulayabilme.
Okuma Delili	•Gönderinin alıcısı tarafından okunduğuna ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.

Tebligat Kanununun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyari elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler ise elektronik tebligat zorunludur.

1.3. Fiziki Tebligat

1.3.1. Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesi

Tebliğatın usulüne uygun olarak yapılması halinde tebligat evrakının tarama işlemlerinin yerine getirilerek dosyasına takılması

Tebliğatın bila tebliğ iade edilmesi halinde

Davacının gösterdiği adresin tebligata elverişli bir adres olmadığına anlaşılması veya bu adrese tebligat yapılamaması hâlinde, 7201 sayılı Kanun'un 10. maddesinin 2. fıkrası gereğince, davacının adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi kabul edilerek tebligatın buraya yapılması;

Bu şekilde kendisine tebligat yapılacak kimse veya tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbiri adreste bulunmaz veya tebellüğden imtina ederse ya da muhatabın adreste hiç oturmamış olduğu ya da adresi sürekli olarak terk etmiş olduğu tespit edilirse anılan Kanun'un 21. maddesi uyarınca tebligat işlemlerinin yapılması,

Kendisine daha önce tebligat yapılmış olan kişinin adrese dayalı kayıt sistemine kayıtlı bir adresinin bulunmaması hâlinde anılan Kanun'un 35. maddesi uyarınca davacının eski adresine tebligat yapılması.

Adreste geçici bulunmama nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi

Adresten taşınanın tüzel kişi olması halinde; tüzel kişiler yönünden TK 35 maddesi uyarınca resmi kayıtlardaki adreslerinin (Ticaret Sicili) esas alınması

Hükümlülük nedeniyle iade halinde Mahkeme Başkanına bilgi verilerek Mahkeme Başkanının talimatına göre hareket edilmesi

Ölüm nedeni ile iade halinde; UYAP üzerinden nüfus kaydının çıkartılması, Başkanın/Hakimin bilgisine sunularak talimatına göre gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi

Tutukluluk nedeniyle iade halinde; muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemlerinin yerine getirilmesi

Tebliğ imkansızlığı veya tebellüğden imtina nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.

Yukarıdaki maddelere göre tebligat yapılamaması ve muhatabın adresinin meçhul olması halinde ilan tebligat yapılması

Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Katibi/ Posta Memuru

7201 sayılı Kanunun 10. maddesinin 2. fıkrası ve 35. maddesine dikkat edilmesi

1.3.2. Tebligat Muhtarlık Aşaması

Getirilen tebligat evrakının görev alanına girip girmediği ile üzerinde gerekli kayıt ve şerhlerin olup olmadığının kontrol edilmesi

Kişi beyanına göreüzenlenen tebligatlarda; ADNS’de yapılan sorgulamada belirtilen adreste ikamet etmediği tespit edilen muhatabın tebligatına şerh düşülmesi, kaşesi basılması, imzalanması ve PTT görevlisine iade edilmesi

İlgili tebligat evrakının üzerine gerekli kayıt, şerh, imza konulması suretiyle teslim alınması

Tebliğat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Teslim alınan tebligat evrakının geldiği tarih sırasına göre muhatap tarafından teslim alınana kadar muhtarlıkta uygun ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesi

Tebliğatın gerekli kimlik tespiti yapılarak imza karşılığında muhataba veya kanunen tebligatı almaya yetkili kişiye teslim edilmesi

Muhatap tarafından teslim alınmayan tebligat evrakının üç ay süre ile, belirli süre içeren tebligatlarda bu sürenin sona ermesinden itibaren üç ay daha saklanması (TK. Yön. m.33/1)

Belirtilen üç aylık muhafaza süreleri sonunda söz konusu tebliğ evrakının ilgili mevzuat hükümlerine göre imha iş ve Kişi beyanına göre işlemlerinin yerine getirilmesi

Muhtar

Kanun hükümlerinin titizlikle uygulanması özellikle iade işlemlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

