



Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



# İDARİ YARGIDA İLK DERECE MAHKEMELERİNDE ÇALIŞAN KALEM PERSONELİNE YÖNELİK GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ







Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



# İDARİ YARGIDA İLK DERECE MAHKEMELERİNDE ÇALIŞAN KALEM PERSONELİNE YÖNELİK GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı  
Rehber El Kitapları**

Hazırlayan:

Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı  
**Davut Taşgıt**

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



**İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akış Süreçleri Rehber El Kitabı**, İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında Türkçe olarak hazırlanmıştır. Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortak finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi (AK) tarafından yürütülmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Projenin nihai faydalanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Bu kitabın orijinali Türkçe olarak Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı Sayın Davut Taşgıt tarafından hazırlanmıştır. Bu çalışmaya çalışma grubu üyeleri ve Uğur Cem Türker katkı sunmuşlardır.

Bu yayın Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla, yazarların sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

İçeriğinde yer alanların sorumluluğu yalnızca yazarlara aittir ve her zaman Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini yansıtmayabilir.

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, İletişim Müdürlüğünden (F-67075 Strasbourg Cedex ya da publishing@coe.int) önceden yazılı izin alınmaksızın çevrilemez, fotokopi, kayıt ya da herhangi bir bilgi depolama ya da geri erişim sistemi dâhil olmak üzere, elektronik (CD-Rom, internet, vb.) ya da mekanik olarak, herhangi bir biçimde ya da araçla çoğaltılamaz ya da iletilemez.

Avrupa Konseyi, Eylül 2022 Türkçe baskısı. Şartlar altında Avrupa Birliği'ne lisans verilmiştir.

Kapak tasarımı ve sayfa düzeni: Ceket Medya  
© Avrupa Konseyi, Eylül 2022  
Basım yeri: 7 Punto Tasarım Matbaacılık Pro. Org.  
Basım ve Reklam Hizmetleri Ltd. Şti.  
Kazım Karabekir Caddesi No: 95/48  
İskitler, Altındağ/ANKARA  
T: +90 312 342 42 55  
F: +90 312 341 77 64  
info@7punto.com  
www.7punto.com



Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



# İDARİ YARGIDA İLK DERECE MAHKEMELERİNDE ÇALIŞAN KALEM PERSONELİNE YÖNELİK GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

**Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı  
Rehber El Kitapları**

Hazırlayan:

Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı  
**Davut Taşgıt**

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



Bu İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri Rehber El Kitabı, İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında Türkçe olarak hazırlanmıştır.

## Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri	Davut Taşgıt Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı
İdari Yargıda İstinaf Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri	Leyla Kodakoğlu İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İDD Başkanı
İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları	Ayşe Bayrak Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İDD Başkanı

### Çalışma Grubu Üyeleri

Leyla Kodakoğlu / İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesi Başkanı  
Ayşe Bayrak / Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İdari Dava Dairesi Başkanı  
Davut Taşgıt / Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi 1. İdare Mahkemesi Başkanı  
Volkan Aydın / Ankara 23. İdare Mahkemesi Başkanı  
Yusuf Özdemir / Ankara 13. İdare Mahkemesi Başkanı  
Metin Tunc / Ankara 8. İdari Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü  
Hayati Orçan / Ankara 2. Vergi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü  
Banu Yazıcı / Ankara 4. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü  
Bülent Yerli / Ankara 13. İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü  
Şükran Alpsoy / Ankara Bölge İdare Mahkemesi 1. İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü  
Ufuk Yılmaz / Ankara 2. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü  
Özge Gündüz / İstanbul 15. Vergi Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü  
Aslı Acar / İzmir Bölge İdare Mahkemesi Vergi Dava Dairesi Zabıt Katibi  
Uğur Cem Türker / Proje Ulusal Danışmanı

### Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü (Proje Ekibi)

Metin Engin / Daire Başkanı, Adalet Bakanlığı HİGM  
Ekrem Gökçe / Tetkik Hâkimi, Adalet Bakanlığı HİGM  
Abdulkadir Tutar / Tetkik Hâkimi, Adalet Bakanlığı HİGM  
Ahmet Emre Dilekcan / Tetkik Hâkimi, Adalet Bakanlığı HİGM  
Selahattin Sotar / Büro Amiri, Adalet Bakanlığı HİGM  
Hanife Şenol / Proje Büro Memuru, Adalet Bakanlığı HİGM  
Nezafet Adanur / Proje Büro Memuru, Adalet Bakanlığı HİGM  
Büşra Sert / Proje Büro Memuru, Adalet Bakanlığı HİGM

### Avrupa Konseyi Proje Ekibi

Özlem Demirel Cook, Proje Müdürü  
Damla Sarıaslan Yeniçerioğlu, Kıdemli Proje Sorumlusu  
Gülşah Doğan, Proje Sorumlusu  
Aslıhan Sevimli Yılmaz, Proje Dil Asistanı  
Ayşe Günce Erdal, Proje Asistanı

Hak kayıplarına yol açılmaması bakımından, dava tarihi itibarıyla bu kitapçıkların güncellendiği tarihten sonra yapılmış mevzuat ve içtihat değişikliklerinin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

# SUNUŐ

Bu Rehber El Kitabı **İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi** kapsamında, seçilen pilot mahkemelerden Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı ve çalışma gruplarının katkıları ile hazırlanmıştır.

Proje kapsamında hazırlanan **İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde alıŐan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İŞ Akış Süreçleri Rehber El Kitabı**, idari yargı sistemi içerisindeki uygulanacak usul ve esaslar açısından 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 31. maddesinde atıf yapılan hususlarda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu hükümlerinin uygulanmasına yönelik olarak hazırlanmış olup, idari yargıda ilk derece mahkemelerde çalışan kalem personelinin görev tanımı ve iş akıŐına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Bu Rehber El Kitabının amacı idari yargı sisteminin önemli bir parçası olan mahkeme personelinin ilgili kanun hükümlerine göre, iş tanımlarına açıklık getirilmesi ve iş akıŐlarının daha standart hâlde sunulması ile mahkemelerde görülecek davaların yargılama sürecindeki zaman ve iş kaybını en aza indirmeye yardımcı olarak, mahkemeye eriŐimi kolay ve yargılamayı etkili kılmaktır.





# İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b> .....	1
<b>1- İDARİ YARGI KALEM PERSONELİNİN MEVZUATLA BELİRLENEN GÖREVLERİ</b> .....	2
A. UYAP'ın Kullanılması.....	2
B. İdarî İşler ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi .....	3
C. İdarî İşler Müdürünün Görevleri .....	4
D. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri .....	4
E. Zabıt Kâtabininin Görevleri.....	5
F. Mübaşirin Görevleri.....	6
G. Hizmetlinin Görevleri.....	7
H. İş Bölümü.....	7
<b>2- İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE UYGULANAN İŞ BÖLÜMÜ KURALLARI</b> .....	7
A. Ortak Hükümler.....	8
B. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri.....	8
C. Zabıt Kâtiplerinin Görevleri .....	10
D. Mübaşirin Görevleri.....	14
<b>3. MAHKEME İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ</b> .....	15
A. İdarî Dava Açma Yöntemleri ve Dilekçe Üzerinde Uygulanacak İşlemler.....	15
1. UYAP Portalından Açılan Davalar Yönünden.....	15
a. Harç ve Posta Ücreti tam ise;.....	15
b. Adli yardım talebinde bulunulmuş ise, .....	15
c. Adli yardım isteminin reddine karar verilmiş ise,.....	15
d. Harç ve posta ücreti yatırılmamış ya da eksik yatırılmış ise,.....	16
e. Velayet altında bulunanlar tarafından açılan dava yönünden.....	16
f. Vesayet altında bulunanlar tarafından açılan davalar yönünden.....	17
2. Dilekçe Ret Kararının UYAPtan Yenilenmesi.....	18
3. İdarî Yargı Teşkilatının Bulunmadığı Yerlerde Asliye Hukuk Mahkemesi ya da Bulunduğu Yer İdare Mahkemesi Aracılığıyla Açılan Davalar .....	18
4. Ön Bürodan Açılan Davalar.....	19
5. Yetki Ret/Görev Ret Kararları Üzerine İdarî Yargı Yerlerinden Gönderilen Dosyalara İlişkin Açılan Dava.....	20
6. Kanun Yolu Başvurusu Üzerine İstinaf Dava Dairesince Verilen Kaldırma/Gönderme Kararı Üzerine Davaların Yeni Esasa Alınması.....	21
7. Danıştay İlgili Dairesince Verilen Bozma Kararı Üzerine Mahkemesine Gelen Dosyaların Yeni Esasa Alınması.....	21
8. Danıştay İlgili Dairesince Verilen Bozma Kararı Sonrasında Yapılan Karar Düzeltme Başvurusunun İlgili Dairece Reddi Üzerine Mahkemesine Gelen Dosyaların Yeni Esasa Alınması .....	21

4- BAĞLANTILI DAVALAR .....	23
A. Bağlantı Hakkında Karar Verme Yetkisi;.....	23
5- YD İTİRAZ SÜRECİ .....	24
6- TEKEMMÜL SÜRECİ .....	26
7- İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ .....	28
A. İstinaf/Temyiz harç ve posta ücreti yatırılmamışsa; .....	30
B. Mahkemece verilen “kesin karar”ın istinaf edilmesi ya da istinaf/temyiz dilekçesinin 30 günlük süreden sonra verilmesi durumunda.....	30
8- MAHKEME KALEMİ TARAFINDAN YAPILAN DEĞİŞİK İŞLER VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR .....	32
9- TEBLİGAT SÜRECİ .....	39
A. Elektronik Tebligat .....	39
B. Fiziki Tebligat .....	40
1. Adliye (Mahkeme) Aşaması.....	40
a. Tebligat evrakının Hazırlanması ve Tebliğe çıkarılması.....	41
2. Tebligatın Posta Aşaması .....	41
a. Muhatabın Adreste Bulunması Durumunda Tebliğ .....	41
b. Muhatabın Adreste Bulunmaması Durumunda Tebliğ .....	42
c. Adres Kayıt Sitemindeki Adrese Tebliğ Durumunda Tebliğ .....	42
d. Tebligat Kanununun 35. Maddesine Göre Tebliğ .....	43
e. Tebellüğ Edilecek Şahsın Hasım Olması Durumunda Tebliğ .....	43
f. Tüzel Kişilere Tebligat.....	43
g. Asker Şahıslara Tebliğ .....	43
h. Tutuklu ve Hükümlülere Tebliğ .....	43
i. İmza Edemeyeceklerle Tebliğ.....	43
3. Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesinden Sonraki Aşama .....	44
10- İLANEN TEBLİGAT .....	46
11- KESİNLEŞME VE ARŞİV HİZMETLERİ .....	49
12- İMHA İŞLEMLERİ .....	53
13- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....	54
14- EKLER .....	56
A. İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Denetim Raporu .....	56
B. Şablon Yazışma Örnekleri.....	62

# GİRİŞ

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştay'ın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi kapsamında Gaziantep 1.İdare Mahkemesi, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünün 17/07/2020 tarih ve 199/17853 sayılı kararı ile pilot mahkeme olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda “İdari Yargı Kalem Personellerinin Görev Tanımı ve İş Akışı” ile ilgili kitapçık hazırlama görevi mahkememizle birlikte İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesine verilmiştir.

İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesiyle yapılan görüşme sonucunda, İstinaf kalemindeki personellerin görev tanımı ve iş akışı çoğu yönden benzer olmasına rağmen farklı yönleri de dikkate alındığında bütünlük arz edecek şekilde ayrı ayrı ele alınarak incelenmesi gerektiği kanaatine varılmıştır. Bu kapsamda “İdari Yargı Kalem Personellerinin Görev Tanımı ve İş Akışı”na ilişkin süreç Gaziantep 1. İdare Mahkemesince, “İstinaf Mahkemesinde Görevli Personelin Görev Tanımı ve İş Akışı” ise İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesince hazırlanacağına dair iş bölümü planlanmıştır.

Bu çalışmada; kalem personellerinin yargısal faaliyete ilişkin iş ve işlemlerde etkinliği ve verimliliğinin artırılması amaç edinilmiş ise de; çalışmanın çıktısı olarak esas itibarıyla mahkemenin mevzuattan kaynaklanan usule ilişkin işleyişi ile ilgili davanın taraflarına, avukatlara ve vatandaşlara da bilgi aktarılması nedeniyle kümülatif etki olarak yargının hızlandırılması, etkinliği ve kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.

Öte yandan; yargısal faaliyete ilişkin iş ve işlemler olabildiğince çalışma kapsamı dışında bırakılarak, uygulamada mahkeme kaleminde yapılan iş ve işlemler, karşılaşılan sorunlarla harmanlanarak mevzuat hükümlerine boğmaksızın davanın taraflarına, avukatlara ve vatandaşların istifadesine sunulmuştur.

Bu bağlamda, kalem personelinin mevzuatla belirlenen görevlerine değindikten sonra, mahkemelerde uygulanan iş bölümü kuralları, dava açma yöntemleri, YD itiraz, dosyanın tekemmülü ile istinaf/temyiz süreçleri, tebligat, kesinleştirme ve arşiv hizmetleri ile idari yargının işleyişine etki eden birtakım uygulamada karşılaşılan hususlar vurgulandıktan sonra bekleme süresini tamamlayan dosyaların imha işlemlerine ilişkin süreç ele alınacaktır.

# 1- İDARİ YARGI KALEM PERSONELİNİN MEVZUATLA BELİRLENEN GÖREVLERİ

## A. UYAP'ın Kullanılması

11/07/2015 tarih ve 29413 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adalet Bakanlığı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in İkinci Bölümünde yer alan Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleriyle, Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Genel Esaslar kısmında; UYAP'ın kullanılması başlıklı 5. maddesinde;

- (1) *Bölge idare mahkemelerinin tüm birimleri ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.*
- (2) *Başkan, üye, müdür ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek, yargılama ile idarî işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.*
- (3) *Fizikî olarak gelen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.*
- (4) *Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla dairelere veya mahkemelere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.*
- (5) *Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkemelere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye aktarır.*
- (6) *Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.*
- (7) *Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde*

elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fizikî ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

- (8) UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı; başkan, görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.
- (9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.
- (10) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.
- (11) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.
- (12) Kullanıcı, kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup kullanıcı adı, her türlü şifre, parola ve elektronik imza cihazını başkaları ile paylaşamaz. "düzenlemelerine yer vermiştir."

Görüldüğü üzere kural olarak tüm evrak akışının UYAP ortamında gerçekleştiği dikkate alındığında her kalem personelinin aynı zamanda UYAP'ı aktif olarak ve çok iyi bir şekilde kullanması gerekmektedir.

## B. İdarî İşler ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi

Aynı Yönetmeliğin İdarî işler ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi başlıklı 6. maddesinde;

- "(1) Mahkemelerin yazı işleri bir bütündür. Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, adalet komisyonunda ve mahkemelerde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.
- (2) Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde ve adalet komisyonunda yeterli sayıda idarî işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur. Bu müdürlükler Adalet Bakanlığınca gerekli görülmesi hâlinde idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde de kurulabilir.
- (3) Yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

- (4) Başkanlar Kurulu yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.”

### C. İdarî İşler Müdürünün Görevleri

Aynı maddenin 5. bendinde;

- “a) İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) (Ek:RG-13/5/2017-30065)<sup>(1)</sup> Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriyi sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verinin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- c) Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonların her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ç) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak,
- d) Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonlarda görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek,
- g) Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak,
- ğ) Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek,
- h) Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak,
- ı) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak,
- i) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.” düzenlemesine yer verilmiştir.

### D. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

Aynı maddenin 6. bendinde;

- “a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriyi sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verinin usulüne uygun girildiğini denetlemek.
- c) Kararın tebliğini sağlamak,

- c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
- e) Yetkilendirilmesi halinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek,
- f) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek,
- g) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak,
- ğ) Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- h) Harcın hesaplanması ve ön büro bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak,
- ı) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak,
- i) Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek,
- j) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak,
- k) Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek,
- l) Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak,
- m) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.” düzenlemesine yer verilmiştir.

### **E. Zabıt Kâtibinin Görevleri**

Aynı maddenin 7.bendinde;

- a) Keşiflere katılmak,
- b) (1) Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, veriyi sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek,
- c) Ara kararların gereğini yerine getirmek, takibi ve cevabı gelmeyenlerin tekidine ilişkin işlemleri yapmak,
- ç) Karar ve tutanakları başkan veya üyenin bildirdiği şekilde yazarak imzasız bıraktırmamak,
- d) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek,

- e) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak,
- f) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek,
- g) Dizi pusulası düzenlemek,
- ğ) Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini hazırlamak,
- h) Dosyaya gelen evrakla ilgili işlemleri yapmak,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.” düzenlemesine yer verilmiştir.

## F. Mübaşirin Görevleri

Aynı maddenin 8. bendinde;

- a) Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek,
- b) Duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak,
- c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek,
- ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak,
- d) Duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak,
- e) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak,
- f) Başkan veya üyenin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak,
- g) Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
- ğ) Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
- h) Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum veya kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.” kuralı öngörülmüştür.



## G. Hizmetlinin Görevleri

Aynı maddenin 9. bendinde;

- a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutmak,
- b) Mübaşirin olmadığı veya yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,
- c) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.” kuralına yer verilmiştir.

## H. İş Bölümü

Aynı Yönetmeliğin İş Bölümü başlıklı 7. maddesinde;

- (1) Müdür, başkanın onayını alarak, zabıt kâtipleri, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında adil bir iş bölümü yapar.
- (2) Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla zabıt kâtipleri, memur, mübaşir ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. Bir zabıt kâtibine çok iş gelmesi halinde diğer zabıt kâtipleri ona yardım ederler. Müdür ve asıl görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.” düzenlemesine yer vermiştir.

Görüldüğü üzere tüm kalem personellerinin yetki ve sorumlulukları mevzuatta açık bir şekilde düzenlenmiştir. Ancak bazı durumlarda uygulamada farklı durumlar ortaya çıkabilmektedir. Böyle durumlarda; Mahkeme başkanının yönlendirmesiyle aksaklıkların önüne geçilebilmektedir.

## 2- İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE UYGULANAN İŞ BÖLÜMÜ KURALLARI

Yukarıda da değinildiği üzere tüm personellerin görev ve sorumlulukları mevzuatta sayılmış olmakla birlikte kalem işlerinin çok komplike bir yapıyı barındırması nedeniyle mevzuatta yer alan görev ve sorumluluklar ile birlikte uygulamada yargılamanın etkinliği ve veriminin artırılması amacıyla kalem personellerine mahkeme başkanlığınca birtakım görev ve sorumluluklar verilebilmektedir. Esas itibarıyla bu görev ve sorumluluk mahkeme işleyişinin olmazsa olmazlarıdır. Bu kapsamda 11/07/2015 tarih ve 29413 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adalet Bakanlığı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında uygulamada mahkemelerde uygulanan iş bölümü kuralları aşağıda yer almaktadır.

## A. Ortak Hükümler

1. Tüm personeller Devlet Memurları Kanununun memur kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinip kuşanacaklardır. (erkek personellerin kravatlı, ütülü gömlek, ütülü kumaş veya keten pantolon, boyalı klasik ayakkabı)
2. Mahkemeye dışarıdan gelen telefonlar<sup>1</sup> ön büro varsa ön büro tarafından, yoksa bulunulan yerde bir idare mahkemesi varsa ilgili idare mahkemesi kalem personeli ya da santral memuru tarafından, birden fazla idare ve vergi mahkemesi varsa 1.idare mahkemesi ilgili kalem personeli tarafından telefonlar ilgili birimlere aktarılacak olup, ön büronun kurulu bulunduğu yerlerde ise kaleme yönlendirilen telefonlar ön büroya aktarılacaktır.

Dava bilgilerini telefondaki kişiye sorup emin olduktan sonra ayrıntılı bilgi vermek yerine davasının devam edip etmediği hakkında kısa bilgi verecektir. Ayrıntılı bilgi talebinde ısrar etmesi halinde **UYAP SMS aboneliği** veya e devlet üzerinden giriş yapılabilen **UYAP vatandaş portalını** kullanması için yapması gerekenler anlatılacaktır.

3. Tüm personeller mesaiye riayet edeceklerdir. Zaruri ve ihtiyaç hallerinde mesaiye geç kalınması durumunda yazı işleri müdürü bilgilendirilecektir.

## B. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

1. Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve memurları yetiştirmek. Kalem işlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli önlemleri almak. ilgili memurlar arasında iş uyumu sağlamak ve işlerin takibini yapmak.
2. Yıl sonuna ait devir, istatistik ve mahiyet cetvellerini hazırlamak, yıl sonlarında dosyaların fiziki sayımını yapmak/yaptırmak.
3. Bakanlık, komisyon, bölgeden muhabereden gelen istek yazılarına cevap hazırlamak.
4. Kalem personellerinin izinli olduğu dönemlerde veya iş yoğunluğu zamanlarında görevde bulunan personeller arasında işlerin yönetimi, yapımı ve takibini sağlamak.

1 Bu maddede kastedilen esas itibarıyla zorunlu hallerde tarafların mahkemeyi araması durumu kastedilmektedir. Tarafların mahkemeyi doğrudan arayarak dosyanın hangi hâkime havale edildiğini ya da davanın ne zaman sonuçlanacağını sorması durumunda mahkeme kalemlerinin çalışmasının zorlaşacağı gibi dosyanın kişisel verilere ilişkin güvenliğini de tehlikeye atabileceği tabidir. Telefonla arayan her şahsın kim olduğu bilinmediğinden, üçüncü şahıslara ilişkin bilgileri de mahkeme kaleminden sorma ihtimalleri dikkate alındığında sesli yanıt sistemi ile dosyalar hakkında kişisel verilerin güvenliği gerekçesiyle bilgi verilmeyeceğinin belirtilmesi ve sesli kayıt sisteminin de tüm personelin güvenliği açısından santral alt yapı sistemine entegre edilmesi gerekmektedir.

5. Mahkemeye UYAP üzerinden veya fiziki olarak teslim edilen tüm evrakların evrak havalesi için mahkeme başkanına sunumunu sağlamak
6. Kalem personeli üzerindeki iş yükünün mahkeme başkanının bilgisi dahilinde adil ve dengeli bir şekilde dağılımının sağlanması, mevzuatla ilgili gelişmeler ve uygulamalar hakkında personeli bilgilendirmek, etik değerler hakkında personelde farklılık yaratmak, personele kurum kültürü kazandırmak, işin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması ile personelin işe motive edilmesi ve adaptasyonunu sağlamak.
7. Dava dosyaları ile ilgili tebligat, tekemmül, arşiv/kesinleştirme aşamalarını bizzat takip ederek bu aşamaları hatasız olarak ivedilikle yerine getirmek.
8. Öncelikli işler dikkate alınmak suretiyle dava dosyasının geliş tarihine göre incelenip tekemmül ettirilmesi ve sonuçlandırılmasının, kalemdeki iş akışının birikmesine sebebiyet verilmeden zamanında yapılmasını sağlamak.
9. Mahkeme başkanı ile sürekli irtibat halinde olarak, kalem işlerinin işleyişi ve yaşanan aksaklıklar hakkında mahkeme başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
10. Heyet halinde çalışan mahkemelerde iş ve işlemlerin yürütülmesinde istikrar kazanmış uygulamaların mahkeme başkanının bilgisi olmaksızın değiştirilmesinin önüne geçmek.
11. Kalemin etkinliğini ve verimliliğini olumsuz yönde etkileyen durumlar var ise gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması bakımından mahkeme başkanını bilgilendirmek.
12. Derdest dava dosyalarının belirli bir düzen içerisinde konu ve nitelik itibarıyla; YD'li derdest, YD'siz derdest, ara karar cevabı gelen, eski esaslı, harç ve posta masrafı eksik olanlar, işlemden kaldırma, görev ve yetki ret, görevli yargı yerinin belirlenmesi, bağlantı, merciine tevdi, adli tıp, bilirkişi, duruşmalı, uyuşmazlık mahkemesine gidecek dosya v.b ile karar, temyiz, istinaf dosyalarının ayrı ayrı tasnif edilerek mahkeme başkanının denetimine hazır olacak şekilde ilgili bölümlerde muhafaza edilmesini sağlamak.
13. Dava dosyaları nitelikleri itibarıyla, öncelikli ya da ivedi özel yargılama usullerine tabi dosyaların ayrı ayrı tasnifi yapılarak her birinin ayrı bir yerde muhafazasını sağlamak, dosyaların mevzuatında öngörüldüğü şekilde tekemmüllerini sağlamak, takibini yapmak,
14. İşlemten kaldırma kararı verilen dosyalar hakkında hangi madde kapsamında karar verildiğinin dosyaya kulakçık takılarak takibini yapmak.

15. Tekemmül eden dosyaların, derhal ilgili hâkime havale işlemlerinin yapılabilmesi için özenle takibinin yapılarak diğer dosyalardan ayrıştırılıp ekleriyle birlikte mahkeme başkanına sunulmasını sağlamak.
16. Mahkeme başkanının vereceği diğer sair işleri yapmak.

### C. Zabıt Kâtiplerinin Görevleri

1. UYAP'tan veya ön büro veznede oluşturulan dava dosyalarının;
  - a. Dosya kapak bilgilerini düzenli yazmak,
  - b. Evrak sıralamasına göre yerleştirmek,
  - c. UYAP'taki bilgilerini kontrol etmek, (dava konusu mutlaka kontrol edilecek)
  - d. Harç ve posta giderini kontrol etmek.
  - e. Tebligatını ivedi bir şekilde yapmak,
  - f. Dosya kapağına tutarı ile birlikte doğru yazmak, (100 gr aşılacak tebligatlarda ayrıca tebligatın üstüne de tutarı belirtmek, kapağa doğru yazmak, resmi tebligatlarda kapaklara tutarın yanında "R" ibaresini yazmak )
2. Dosyaları dolabın ilgili bölümüne yerleştirmek,
3. Dosyalara gelen evraklarla ilgili;
  - a. Gelen evrakların önce kontrolü ve tasnifini yapmak,
  - b. YD'li dosya ise mahkeme başkanı tarafından havale yapıldıktan sonra ilgili hâkimine vermek, esas incelemede ise hâkimine teslim etmek.
4. Dava dosyası hakkında dış kurumlardan, mahkemelerden, CİMER'den veya dosyanın taraflarından bilgi veya belge talep ediliyor ise;
  - a. Bekletmeden bilgi yazısını yazmak,
  - b. Fiziki gitmesi gerekiyorsa zarfını hazırlamak, sistem üzerinden gönderilecekse takibini yapmak.
5. Dava dosyaları adli tıp gönderilecekse/gönderilmişse;
  - a. Gölge dosya oluşturmak ve gönderme üst yazısını yazarak başkan onayına sunmak,
  - b. Başkan ya da ilgili hâkimin onayını aldıktan sonra (Ek rapor gerekip gerekmediği yönünde) adli tıp faturasının ödemesini yapmak, takibini yapmak, gerekirse ilgili hâkimin onayı ile tekit yazılarını hazırlamak,

6. Adli tıptan gelen bilirkişi raporlarında eksiklik olmadığına mahkeme/hâkim tarafından tespit edilmesi durumunda bilirkişi raporlarını taraflara tebliğe çıkarmak,
7. Dosya Hakkında Bilirkişi İncelemesi Yapılması ya da Keşif ve Bilirkişi incelemesi yaptırılmasına karar verilmiş ise;
  - a. Naip hâkim tarafından tespit edilen keşif günü tebligatları, bilirkişi bilgilendirmesi, keşfin icrası, keşfin yapılmasının akabinde dosyanın gölgesinin oluşturulması, bilirkişiye teslimi, dosyanın gelmesinin ardından bilirkişi raporlarında eksiklik olmadığına mahkemece/hâkim tespit edilmesi durumunda bilirkişi raporlarının taraflara tebliğe çıkarılması, yine bilirkişi raporunda eksiklik olmadığına mahkeme/hâkim tarafından tespit edilmesi durumunda sarf kararı ile ödemesini gerçekleştirerek,
8. Savunma dilekçelerinde, ek beyanlarda ya da ara karar cevaplarında usule ilişkin itirazlar olması durumunda mahkeme başkanına bilgi vermek. (Taraflarca ileri sürülecek anayasa aykırılık iddiası, görev, yetki, idari merci tecavüzü, ehliyet, idari davaya konu olabilecek bir işlem bulunmadığı iddiası, süre aşımı, husumet gibi ilk incelemeye ilişkin iddialarla, ek süre, müdahil, bağlantı talebi gibi)
9. Dava açılışı ile kanun yolları arasındaki süreçte dosyalarda oluşacak harç ve posta giderleri eksikliği ayrıca tebligat işlemi engelleyecek şekilde azaldığında para isteme yazılarını yazmak, (işlemde olan ve olmayan olarak mutlaka dikkat edilecek, 1A, 1B, 2A, 2B) tebligatını yapmak, dolapta muhafaza etmek, sürelerini takip etmek.
10. Dilekçe ret dosyaların yenilemelerinde eski dosyası yeni esaslı dosyanın içine yerleştirmek, seri davalarda ise asıl dosya numarasını diğer davaların kapak bilgilerine yazmak.
11. Dosyalara yapılan YD itiraz dilekçelerini işleme almak, harç ve gider avansı kontrolünü yapmak, davanın konusu dikkate alınarak belirlenen ilgili istinaf dairesine dosyanın gönderilmesini sağlamak.
12. Müdahil talebi gelen dosyalarda dilekçe ile birlikte havale için başkana vermek, tebligatlarını yapmak, harç ve posta eksikliği varsa öncelikli olarak para isteme yazısını yazmak.
13. Duruşmalı dosyalarda ilgili başkan/hâkimin talebi doğrultusunda duruşma gününden en az bir ay öncesi için duruşma günü vermek, tebligatını yapmak, duruşma günü yaklaştığında dosyanın hâkimine gitmesinin sağlamak,
14. Başkan tarafından verilen dosyaların düzeltme ve çoğaltma işlemlerini düzenli ve söylendiği şekilde kağıt israfı yapmadan yazıcıdan çıktı almak,

15. Tebligatı iade olan dosyalarla ilgili başkana bilgi vermek, başkanın verdiği talimat doğrultusunda Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekiyorsa yeniden tebligat işlemini yenilemek.
16. İşlemden kaldırılıp işleme konulacak olan dosyaların veya süresi dolan dosyaların havale için başkana verilmeden önce UYAP sisteminde dosyalar menüsünden “İşlemden Kaldırılmış dosyaları işleme koy” sekmesinden kaydedilmesini sağlamak.
17. Her ayın 10. gününe kadar dosyaların hâkimlere esastan havale edilmesini teminden önce;
  - a. Dosyaların posta gideri kontrolünün UYAP ortamında bulunan “posta gideri azalan dosyalar” sekmesinden yapmak/yapılmasını sağlamak,
  - b. Dosyadaki tüm tebliğ alındılarını kontrol etmek, UYAP üzerinden dosyanın tebliğ alındılarının kontrolü sağlanabiliyorsa çıktı alıp dosyasına koymak, böyle durumlarda, fiziki olarak mazbatanın dönmesini beklemeksizin müteakip işlemlere kaldığı yerden devam etmek.
  - c. Dosyalar daha önce havale edilen hâkimlerine göre gruplandırdıktan sonra dosyaları esas havale için mahkeme başkanının odasına götürmek.
18. Yargılaması bitmiş dosyalarda klasör iadesinin olup olmadığı, başka birimin dosyasının iadesinin olup olmadığı kontrol edilerek, iade gerektiriyorsa üst yazı ile iade işlemlerini yapmak.
19. Davalı idarelerin evrak ibrazlarında veya taleplerinde idare vekilinin UYAP’tan eklenip eklenmediğini kontrol etmek, eklenmemişse UYAP’a ekleme işlemini yapmak,
20. Dosyanın tekemmülünden sonra ilk inceleme aşamasında verilecek kararların tüm taraflara tebligatını yapmak,
21. Hasım düzeltme kararı alınan dosyalarda kararın tebliği aşamasında doğru hasmın sistem üzerinde güncellenmesini sağlamak,
22. Dosyalara gelen istinaf ve temyiz dilekçelerini kontrol etmek, harç ve posta kontrolünü yapmak (Mahkeme kararının tebliğine ilişkin mazbatalar mevcutsa ya da kararların UYAP’tan tebliğ edilip edilmediği sorgulandıktan sonra) istinaf ve temyiz varsa KD istemli dosyalar ayrı ayrı gruplandırdıktan sonra istinaf ve temyiz dosyalarını ilk incelemeden havale için mahkeme başkanına sunmak.
23. Temyiz, istinaf ve varsa KD’li dosyaların cevaplarının gelmesine veya cevap süresinin geçirilmesine müteakip üst yazılarını yazarak kanun yolu incelemesi için ilgili dairesine göndermek.

24. YD'li istinaf, temyiz, varsa KD taleplerinde karşı tarafın savunması alınmadan kanun yolu ilk incelemesi yapıldıktan sonra bekletilmeksizin hemen ilgili dairesine göndermek.
25. İstinaf incelemesinden dönen dosyaların sistemden düşümü yapılarak tebligatlarını en geç 3 gün içerisinde yaptıktan sonra UYAP'ta istinaf/ temyiz sekmesinden istinaf sonucunu kaydetmek.
26. İstinaf üzerine verilen kesin kararlara temyiz dilekçesi ile kesin ya da KD yolu kapalı olan temyiz kararlarına karşı temyiz ya da KD dilekçelerinin gelmesi halinde dosya kapağına belirtilen durum kulakçıkla not alınarak başkana bilgi vermek, başkanın vereceği talimat doğrultusunda kanun yoluna ilişkin ilk incelemeden sonra karşı tarafın savunması alınmaksızın dava dosyasının ilgili dairesine gönderilmesini sağlamak.
27. Kesin kararlı dosyalara istinaf ya da temyiz dilekçesi sunulması halinde dosya üzerine kulakçıkla not alınarak mahkeme başkanına bilgi vermek.
28. Dosya zarflanmadan önce gideceği birim, tutarı, dairesi, esas numarası zarfın üstüne yazıldıktan sonra posta ücreti, gönderildiği tarih ve hangi işlem için gittiğini dosya kapağına yazmak.
29. Adli yardım istemi kabul kararlarının hukuki sonuçları dosya kesinleşinceye kadar devam ettiğinden, YD itiraz, istinaf, temyiz ya da varsa karar düzeltme aşamasında ilgisinden ayrıca harç ve posta gideri istememek.
30. Esasa alınması gereken bozma dosyalarının kapağına mümkünse gruplandırılarak **"Bozma Dosyası Esasa Alınacaktır"** şeklinde kulakçık takmak, esasa alınmaması gereken dosyaların ise mümkünse gruplandırılarak evrak havalesi için mahkeme başkanına verilmesi akabinde kararların tebligatlarını yapmak. (Ferağat nedeniyle ek karar verilmesi gereken dosyalar hakkında ilgili istinaf ya da Danıştay ilgili dairesinin gönderme kararlarının Mahkemece verilen ek kararlarla birlikte tebligata çıkıp çıkmayacağı hususunda usul ekonomisi gereği mahkeme başkanının görüşünü almak)
31. Yargılaması sonlanmış dosyalarda kesinleşme işlemi yaptırılmadan önce davada hüküm fıkralarını okuyarak harç tahsil müzekkeresi yazılması gereken dosyalarda harç tahsil müzekkeresini yazmak, varsa artan posta iadesini avukatlı dosyalarda avukatların hesabına, avukatsız dosyalarda PTT vasıtasıyla "adreste ödemeli para kağıdı" hazırlamak.
32. Yargılamanın yenilenmesine ilişkin talep dilekçelerinde karşı tarafın savunması alındıktan sonra yargılamanın yenilenmesi istemi hakkın-

da karar verilmesi gerektiğinden, yargılamanın yenilenmesi istemine ilişkin gelen cevabı karşı tarafa tebligata çıkarmadan havale için mahkeme başkanına sunmak.

#### D. Mübaşirin Görevleri

1. Dosyalara ön büro ve yazı işleri müdüründen gelen her türlü evrakı teslim almak, ilgili personellere dağıtmak,
2. Mahkemeden çıkışı yapılacak olan dosyaların zarfını hazırlamak, listesini yapmak, dosya zarflanmadan önce gideceği birim, tutarı, dairesi, esas numarası zarfın üstüne yazıldıktan sonra posta ücreti, gönderildiği tarih ve hangi işlem için gittiğini dosya kapağına yazmak,
3. Hâkim ve mahkeme başkanına gitmesi gereken dosyaları götürmek, kaleme getirmek, hâkimlerin taleplerini yerine getirmek,
4. Ön bürodan teslim edilen ve kalemde çıktı alınmış e-tebligatların tebliğ alındıklarını sırasına göre takmak, dosyaların tebliğ tarihlerini kapaklarına yazmak,
5. PTT'ye gidip teslim edilecek olan zarf, gönderi, taşra, dosya tebligatlarını mahkeme başkanının belirlediği günlere (Salı, Cuma) ayarlayarak teslim etmek. (İstisna ve ivedi durumlar hariç),
6. Zabıt kâtabi tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek, duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak, duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek, duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak, duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak,
7. Başkanın bilgisi dahilinde tarafların dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak,
8. Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
9. Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum veya kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek,
10. Mahkeme başkanı ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer sair işleri yapmak.



### 3. MAHKEME İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

#### A. İdari Dava Açma Yöntemleri ve Dilekçe Üzerinde Uygulanacak İşlemler

##### 1. UYAP Portaldan Açılan Davalar Yönünden

###### a. Harç ve Posta Ücreti tam ise;

Davacı<sup>2</sup>/vekili tarafından UYAP üzerinden elektronik imzalı olarak gönderilen dava dilekçesi ve ekleri mahkeme iş listesine düşmektedir. İş listesine gelen bu evrakların çıktısı kâtip tarafından alınır. Elektronik imzalı olarak UYAP üzerinde görülen “onaylandı/dağıtıldı” tarihi dava açma tarihi olarak kabul edilir. Dilekçenin sol üst köşesine davanın açıldığı tarih yazılır ve “Evrak UYAP üzerinden elektronik imzalı gelmiştir.” kaşesi vurulur.<sup>3</sup> Dosya masrafları kontrol edilir. Dosya masrafı var ise, dosya gömlek ücreti kesilir ve dosya hazırlanır.

Davanın YD’li, adli yardım ya da duruşma talepli, ivedi ya da öncelikli olup olmadığı vs. kontrol edilir, varsa dosya üzerine ilgili kaşeler basılır. Gün içerisinde açılan tüm davalar hazırlanır ve UYAP üzerindeki iş listesinden “harç/masraf” tamdır butonu işaretlenerek mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Dosyalar hâkimlere havale edilmesi için mahkeme başkanına sunulur.

###### b. Adli yardım talebinde bulunulmuş ise,

Adli yardım talepli ya da masrafı yatırılmadan açılan davalara ilişkin dosya masrafları bu iş için ayrılan “Adli Yardım Hizmetleri<sup>4</sup>” ödeneğinden karşılanarak dosya havale için mahkeme başkanına sunulur. Hâkime havale yapılan dosya heyet gündem listesine alınarak heyet/tek hâkim tarafından adli yardım talebinin kabulü ya da reddi yönünde karar verilir.

###### c. Adli yardım isteminin reddine karar verilmiş ise,

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 6. maddesi 4. fıkrasında “Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. **Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği** takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç

2 Elektronik imzası bulunan davacılar tarafından da UYAP sistemi üzerinden evrak gönderilebilmektedir.

3 Bu kaşenin dilekçe üzerine vurulması 3. madde yönünden önemlidir. Aksi takdirde, dilekçeler ıslak imzalı olmadığı için sehven de olsa 3. madde yönünden dilekçe ret kararı verilebilir. Bu kaşenin vurulması ilk incelemeyi yapan Hâkimin dosya üzerindeki ilk incelemesini kolaylaştırmaktadır.

4 Adli Yardım Hizmetlerinin 1.5.16.0-0008.0067-01-03.05 tertibinden ödenmektedir.

veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa **davanın açılmamış sayılmasına karar verilir** ve davacıya tebliğ olunur.” hükmünün bir gereği olarak birinci para isteme yazısı yazılarak davacıya 30 gün süre verilir, bu süre içerisinde de yatırılmazsa bildirim aynı şekilde ikinci kez tekrarlanır. Bildirime rağmen süresi içerisinde yatırılmaz ise “davanın açılmamış sayılmasına” karar verilmek üzere dosya ilgili Hâkime havale için mahkeme başkanına sunulur.

Bu dosyalar kalemde ayrı bir yerde tutulur ve yazı işleri müdürü veya görevlendirileceği bir zabıt kâtabi tarafından sürekli takip edilir.

#### *d. Harç ve posta ücreti yatırılmamış ya da eksik yatırılmış ise,*

Burada iki ihtimal bulunmaktadır. Bunlardan biri; dava dosyası ilk incelemeden havale için mahkeme başkanına sunulur ve havale edilen ilgili hâkim ilk inceleme tutanağı çıkararak tutanakta harcı ve posta ücretinin eksik olduğu belirtilerek harç ve posta ücretinin tamamlanması amacıyla 2577 sayılı Yasanın 6/4 maddesi uyarınca para isteme yazılması gerektiğini not alarak mahkeme kalemine gönderir ve yukarıda açıklanan şekliyle para isteme yazısı yazılarak para yatırması durumunda yukarıda 1/a başlığında anlatılan “Harç ve Posta Ücreti tam ise” maddesinde yer alan sürece göre hareket edilir.

İkinci ihtimal ise; bu ihtimal pratik olan ihtimal olduğu gibi usul ekonomisine de uygun olanıdır. Burada mahkeme başkanlığı ya da kalem tarafından harç ve posta ücretinin yatırılmadığının tespit edilmesi durumunda ilgili hâkime dosya havale edilmeksizin mahkeme başkanının denetiminde kalem tarafından “**dilekçenin farklı bir birime hitaben yazılmış olması, hatalı tevzi, dilekçe ret kararının yenilenmesi olması, dilekçe içeriğinde adli yardım talebinin bulunması ve davacının velayet/vesayet altında olması**” gibi durumlar hariç doğrudan 2577 sayılı Yasanın 6/4 maddesi işletilmektedir. Harç ve posta ücretinin tamamlanması durumunda yukarıda aktarılan 1/a başlığında anlatılan “Harç ve Posta Ücreti tam ise” maddesinde yer alan sürece göre hareket edilmekte, yatırılmaması durumunda ise aynı madde hükmü gereği “davanın açılmamış sayılmasına” karar verilmesi amacıyla dosya havale için mahkeme başkanına sunulmaktadır.

Öte yandan; davanın velayet/vesayet altında bulunan davacılar tarafından açılması durumuna gelince;

#### *e. Velayet altında bulunanlar tarafından açılan dava yönünden*

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun “Velâyet” başlıklı 336. maddesinde evlilik devam ettiği sürece ana ve babanın velâyeti birlikte kullanacakları hükme bağlanmıştır.

Buna göre; harç ve posta ücreti yatırılmadan ya da eksik yatırılarak velayete tabi bir çocuğun dava açması durumunda velayete tabi bir çocuğun dava açamayacağı

açık ise de; bir dosyanın davaya dönüşebilmesi için harç ve posta masraflarının yatırılması ya da eksikliğin giderilmesi gerekmektedir.

Mahkeme olarak velayete tabi bir çocuktan harç ve posta ücretini yatırmasını istemenin mümkün olmadığı, bunun için UYAP kayıtlarından davacı çocuğun nüfus kayıtları çıkarılarak evlilik devam ediyorsa çocuğun anne ve babası, devam etmiyorsa çocuk üzerinde velayet hakkını kullanandan davaya icazet verip vermedikleri, icazet veriyorsa icazete ilişkin beyanla beraber harç ve posta ücretlerini tamamlaması veya eksikliği gidermesi istenir.

Harç ve posta ücretinin tamamlanması ve davaya icazet vermeleri durumunda yukarıda 1/a başlığında anlatılan “Harç ve Posta Ücreti tam ise” maddesinde yer alan sürece göre hareket edilir.

Uygulamada velayet altında bulunanlar tarafından açılan davalarda birtakım usuli problemler (anne/baba icazet vermeden anne/babadan ya da çocuğun velayet altında bulunması nedeniyle çocuktan para istenilip istenilmeyeceği vs. gibi) ortaya çıktığından her bir mahkeme bu konuda usul ekonomisini de gözeterek karar verdiği için, bu tip dosyalarda ne yapılması gerektiğine mahkeme başkanının talimatı doğrultusunda hareket edilerek karar verilmesi gerekmektedir.

#### *f. Vesayet altında bulunanlar tarafından açılan davalar yönünden*

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 405. maddesinde akıl hastalığı veya akıl zayıflığı sebebiyle işlerini göremeyen veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gereken ya da başkalarının güvenliğini tehlikeye sokan her erginin; 407. maddesinde de 1 yıldan fazla mahkûmiyeti bulunanların kısıtlanacağı; 403. maddesinde vasiinin, vesayet altındaki küçüğün veya kısıtlının kişiliği ve malvarlığı ile ilgili bütün menfaatlerini korumak ve hukuki işlemlerde onu temsil etmekle yükümlü olduğu, 462 maddesinin 8. fıkrasında ise acele hallerde vasiinin geçici önlemler alma yetkisi saklı kalmak üzere, **dava açma, sulh olma**, tahkim ve konkordato yapılmasının **vesayet makamının iznine bağlı olduğu belirtilmiş** olmakla, davacının akıl hastalığı bulunduğu veya hükümlü olduğunun ve kendisine vasi atandığının anlaşılması üzerine vasi tarafından icazet verilebilmesi ve davanın takip edilebilmesi için **durumun vasiye bildirilmesi** ile 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca **vesayet makamının izninin alınıp alınmadığının vasiden sorularak** gelen cevaba göre hareket edilmesi gerekmektedir.

Buna göre kısıtlı şahsa harç ve posta ücretini tamamlama yazısının yazılmasının mümkün olmadığı, öncelikle vasi tarafından icazet verilebilmesi ve davanın takip edilebilmesi için durumun vasiye bildirilmesi ile 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca vesayet makamının izninin alınıp alınmadığının vasiden sorularak izin alındığının anlaşılması üzere harç ve posta ücretinin ya da eksikliğinin bu aşamadan sonra vasiden istenilmesi gerekmektedir.

Davaya icazet vermeleri ve harç ve posta ücretinin tamamlanması durumunda yukarıda 1/a başlığında anlatılan “Harç ve Posta Ücreti tam ise” maddesinde yer alan sürece göre hareket edilir.

Uygulamada vesayet altında bulunanlar tarafından açılan davalarda da birtakım usuli problemler ortaya çıkması nedeniyle her bir mahkeme bu konuda usul ekonomisini de gözeterek karar verdiğiinden, bu tip dosyalarda mahkeme başkanının talimatı doğrultusunda hareket edilerek karar verilmesi gerekmektedir.

## **2. Dilekçe Ret Kararının UYAP'tan Yenilenmesi**

Davacı/vekili tarafından UYAP üzerinden elektronik imzalı olarak gönderilen yenileme dava dilekçesi ve ekleri mahkeme iş listesine düşmektedir. İş listesine gelen bu evrakların çıktısı kâtip tarafından alınır. Dilekçenin sol üst köşesine davanın yenilendiği tarih yazılır ve “Evrak UYAP üzerinden elektronik imzalı gelmiştir.” kaşesi vurulur. Evrakın yazı işleri müdürlüğüne havale edilmesi için mahkeme başkanına havale açılır. Ön bürodan tevzi alınıp hakkında “dilekçe ret” kararı verilen dosya ile sistem üzerinde ilişkilendirilir. Yazı işleri müdürlüğüne gelen evrak kâtip iş listesinden “dava dilekçesi” olarak kayıt yapıldıktan sonra UYAP’tan düşümü yapılır. Dosya masrafları kontrol edilir. Dosya masrafı var ise, dosya gömlek ücreti kesilir ve dosya hazırlanır.

İlişkilendirilen başka bir deyişle hakkında 2577 sayılı Yasanın 3. maddesi yönünden dilekçe ret kararı verilen dosyayla birlikte aynı zamanda adli yardım kabul kararı da verilmiş ise **adli yardım kararı yenilenen dilekçe içinde geçerli olduğundan** bu dosyada ayrıca harç ve posta ücreti davacıdan istenilmez.

Davanın yürütmeyi durdurma istemli, adli yardım ya da duruşma talepli, ivedi ya da öncelikli olup olmadığı vs. kontrol edilir, varsa dosya üzerine ilgili kaşeler basılır. Gün içerisinde açılan tüm davalar hazırlanır ve UYAP üzerindeki iş listesinden harç/masraf tamdır butonu işaretlenerek mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Dosyalar hâkimlere havale edilmesi için mahkeme başkanına sunulur.

## **3. İdari Yargı Teşkilatının Bulunmadığı Yerlerde Asliye Hukuk Mahkemesi ya da Bulunduğu Yer İdare Mahkemesi Aracılığıyla Açılan Davalar**

Davacı/vekili tarafından bulunduğu yer asliye hukuk mahkemesi aracılığıyla dava açılacak ise dava dilekçesi ve ekleri bulunulan yer asliye hukuk mahkemesine verilir. İlgili asliye hukuk mahkemesi ön bürosunca harç ve masraflar alındıktan<sup>5</sup> sonra

5 Harç ve posta masrafı dava dilekçesinin kabulü için ön şart olmadığından, harç ve posta giderinin sonradan tamamlanması yasa gereği mümkün olduğundan, taraflara ait harç ve posta masraflarının eksik olduğu gerekçesiyle dilekçenin alınmasından imtina edilmemesi gerekmektedir.

en geç üç gün<sup>6</sup> içerisinde fiziki ve taahhütlü olarak idare mahkemesine gönderilir. Gerek asliye hukuk mahkemesi aracılığıyla ve gerekse de bulunulan yer idare mahkemesine gönderilen/verilen dilekçe ve ekleri ilgili mahkemenin ön bürolarına gelerek işleme tabi tutulur.

Bundan sonraki süreç bir sonraki başlıkta anlatılan süreçle aynıdır. Ancak; asliye hukuk mahkemesi aracılığıyla açılan davalarda; masraf yatırılmış ise; kâtip tarafından UYAP üzerinden “birimden tahsilat iste” butonu tıklanarak ilgili birimden tahsilat istenir. Dosya masrafı aktarıncaya dosya gömleği kesilir.

#### 4. Ön Bürodan Açılan Davalar<sup>7</sup>

Dava dilekçesi ön büroya verilerek tevzi edilir. Tevzi sonucu UYAP; mahkeme ve mahkemenin esas numarasını sıra dahilinde otomatik olarak tanımlar. Vezneden harç ve masraflar tahsil edilir. Ön büro tarafından dava dilekçesi ve ekleri taranarak tevzi edilen Mahkemenin iş listesine düşümü yapılır. Evrakların aslı fiziki olarak gün sonu raporuyla (aynı gün) beraber ilgili mahkemeye zimmet karşılığı teslim edilir. Gün sonu raporuyla fiziki olarak mahkeme kalemine gelen dava dilekçeleriyle UYAP ortamında mahkemenin iş listesine düşümü yapılan **dava dilekçeleri karşılıklı olarak kontrol edilir**. Aynı olduğunun kâtip tarafından tespiti yapılarak ön büro tarafından UYAP ortamında gönderilen dava dilekçeleri tevzi aldığı esas numarasına sistem üzerinde kaydedilerek düşümü yapılır.

Dosya gömleği hazırlanarak dosya masrafları kontrol edilir, dosya gömlek ücreti kesilir. Adli yardımcı açılan davalarda dosya gömleği bütçenin “Adli Yardım Hizmetleri”<sup>8</sup> tertibinden temin edilir.

Adli yardım talebi yoksa ve dosyaya da **para yatırılmamışsa** masrafı resmi ödenekten kullanılarak 2577/6-4 uyarınca başkanlık müzekkeresi ile para isteme yazısı yazılır ve 30 günlük süre verilir. Dosya kapağına yapılan harcamanın **resmi olduğu belirtmek amacıyla harcama tutarının yanına “R” ibaresi eklenir**.<sup>9</sup> 30 günlük süre sonunda yatırılmaz ise para isteme yazısı tekrarlanır. (6/4) Yatırılmadığı takdirde

6 2577 sayılı Yasanın dilekçe üzerine uygulanacak işlem başlıklı 6/3.maddesinde; “4 ncü maddede yazılı diğer yerlere verilen dilekçeler, en geç üç gün içinde Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlığına taahhütlü olarak gönderilir. Bu yerlerde harç pulları bulunmadığı takdirde bunlara karşılık alınan paraların miktarı ve alındı kağıdının tarih ve sayısı dilekçelere yazılır.” hükmü gereği.

7 Lütfen dava dilekçesi iş akış şemasını görmek için [Şekil 1'e bakınız](#).

8 Adalet Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 26/01/2021 tarih ve E-99343242-010.07.02-30/199 sayılı yazılarında söz konusu ödeneğinin bütçenin “1.5.16.86-0008.0067-01-03.05 Adli Yardım Hizmetleri tertibinden yapıldığı anlaşılmaktadır.

9 Tarafların yaptığı harcamanın UYAP kayıtlarıyla uyumlu olması esastır. Buna mukabil UYAP üzerinde yer alan “**Tahsilat/Reddiyat Bilgileri**” sorgulama ekranında yalnızca tarafların yaptığı harcamalar görünmekte; resmi olarak yapılan harcamalar sistem üzerine aktarılmamaktadır. Resmi olarak yapılan harcamaların “**Tahsilat/Reddiyat Bilgileri**” ekranında görünmesini sağlayıcı güncellenmenin yapılması gerektiği değerlendirilmektedir.

davanın açılmamış sayılmasına da karar verileceği ihtar edilerek tebliğ edilir.<sup>10</sup>

Dosya kapağına davanın esas numarası, mahkeme bilgisi, taraf bilgileri, varsa vekili, davanın konusu, ilişkili olduğu davaların esas numaraları yazılır, YD, adli yardım, duruşma talebi, ivedi ya da öncelikli olup olmadığı vs. kontrol edilir, varsa dosya üzerine kaşe basılarak havale için hazır hale getirilir. Hazırlanan yeni dava dilekçesi UYAP üzerindeki iş listesinden "harç masraf tamdır" butonu işaretlenerek mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Bundan sonra dosyalar havale edilmesi için mahkeme başkanına sunulur.

### **5. Yetki Ret/Görev Ret Kararları Üzerine İdari Yargı Yerlerinden Gönderilen Dosyalara İlişkin Açılan Dava**

Mahkemeye gelen dava dosyası ön büro ve vezne tarafından zarfı açılarak tevzi edilir. Tevzi edilen dava dosyası esas aldığı mahkemeye gönderilir. Kalem dava dosyasının tahsilat bilgilerini kontrol eder ve eğer dosyasında tahsilat var ise geldiği yer idare mahkemesinden online para talebi yapılır. İlgili mahkemece ödeme yapıldıktan sonra dosya gömleği kesilerek dava dosyası oluşturulur.

İdari yargı düzeni içerisinde verilen görev ret/yetki ret kararları usul ekonomisi gereği kural olarak mahkemesince taraflara tebliğ edilmediğinden, bu kararların tebligat işlemlerinin de yapılacak ilk tebliğ evrakıyla birlikte yetkili mahkeme kalemince yapılması gerekmektedir.

İdari yargı düzeni içerisinde yalnızca Danıştay ya da vergi mahkemesince verilen "görev ret" kararı üzerine idare mahkemesine ya da idare mahkemesince verilen "görev ret" kararı üzerine Danıştay ya da vergi mahkemesine dava dosyaları doğrudan gönderilir. Yoksa adli yargı yerinden verilen görev ret kararları üzerine dava dosyasının idare ya da vergi mahkemesine gönderme ya da adli yargı yerinin görevli bulunduğu gerekçesiyle verilen "görev ret" kararlarında dava dosyasının adli yargı yerlerine gönderilmesi gibi bir usul bulunmamaktadır.

Mahkemesine gelen dava dosyası yeni esas almak üzere ön büroya gönderilir. Vergi mahkemesi'nden gelen bir dava dosyası ise vergi mahkemesinde kural olarak "karar harcı"nın alınmaması nedeniyle "karar harcı" tamamlattılır. Burada tevzi işlemleri bitirilen dosya mahkeme kalemine gönderilir. Kalemce tahsilat bilgileri kontrol edilen dava dosyası için dosya gömleği kesilir ve sonrasında kapak bilgileri doldurularak harç ve posta ücreti tam ya da eksiklik durumuna göre yukarıda anlatılan sürece göre dosya işleme tabi tutulur.

10 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 6. maddesi 4. fıkrasında "Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hâkimi, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından ilgilie tebliğ olunur. **Tebliğata rağmen gereği yerine getirilmediği** takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa **davanın açılmamış sayılmasına karar verilir** ve dava-cıya tebliğ olunur."

## **6. Kanun Yolu Başvurusu Üzerine İstinaf Dava Dairesince Verilen Kaldırma/Gönderme Kararı Üzerine Davaların Yeni Esasa Alınması**

2577 sayılı Yasanın 45/5 maddesinde; “Bölge idare mahkemesi, ilk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan istinaf başvurusunu haklı bulunduğu, davaya görevsiz veya yetkisiz mahkeme yahut reddedilmiş veya yasaklanmış hâkim tarafından bakılmış olması hâllerinde, **istinaf başvurusunun kabulü ile ilk derece mahkemesi kararının kaldırılmasına** karar vererek dosyayı ilgili mahkemeye gönderir. Bölge idare mahkemesinin bu fıkra uyarınca verilen kararları kesindir.” hükmüne yer vermiştir.

Yukarıda yer alan hükümlerden de anlaşılacağı üzere istinaf dairesinin ilk derece mahkemesinin, **ilk inceleme üzerine** verdiği kararlara karşı yapılan istinaf başvurusunu haklı bulunduğu, davaya görevsiz veya yetkisiz mahkeme yahut reddedilmiş veya yasaklanmış hâkim tarafından bakılmış olması hâllerinde, **“istinaf başvurusunun kabulü ile ilk derece mahkemesi kararının kaldırılmasına”** şeklinde verilen karar üzerine dava dosyasının yeni esasa alınması gerektiği anlaşılmaktadır.

Buna göre; ilk derece mahkemesinin, **ilk inceleme üzerine verdiği kararlara karşı yapılan istinaf başvurusu üzerine** istinaf dairesince verilen “kaldırma-gönderme” kararı sonrasında söz konusu kararın taraflara tebliğ işlemleri yapılır. Reddiyat çıkışı olduktan sonra dosya ön büroya verilerek tevzi edilir. Dosyanın aslı fiziki olarak tevzi aldığı esas numarasına sistem üzerinden kontrol edilerek dosya gömleği hazırlanır, dosya masrafları kontrol edilir. Dosya gömlek ücreti kesilir. Adli yardımcı açılan davalarda dosya gömleği bütçenin “Adli Yardım Hizmetleri” tertibinden temin edilir. Hazırlanan yeni dava dosyası UYAP üzerindeki iş listesinden harç masraf tamdır butonu işaretlenerek mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Bundan sonra dosya havale edilmesi için mahkeme başkanına sunulur.

## **7. Danıştay İlgili Dairesince Verilen Bozma Kararı Üzerine Mahkemesine Gelen Dosyaların Yeni Esasa Alınması**

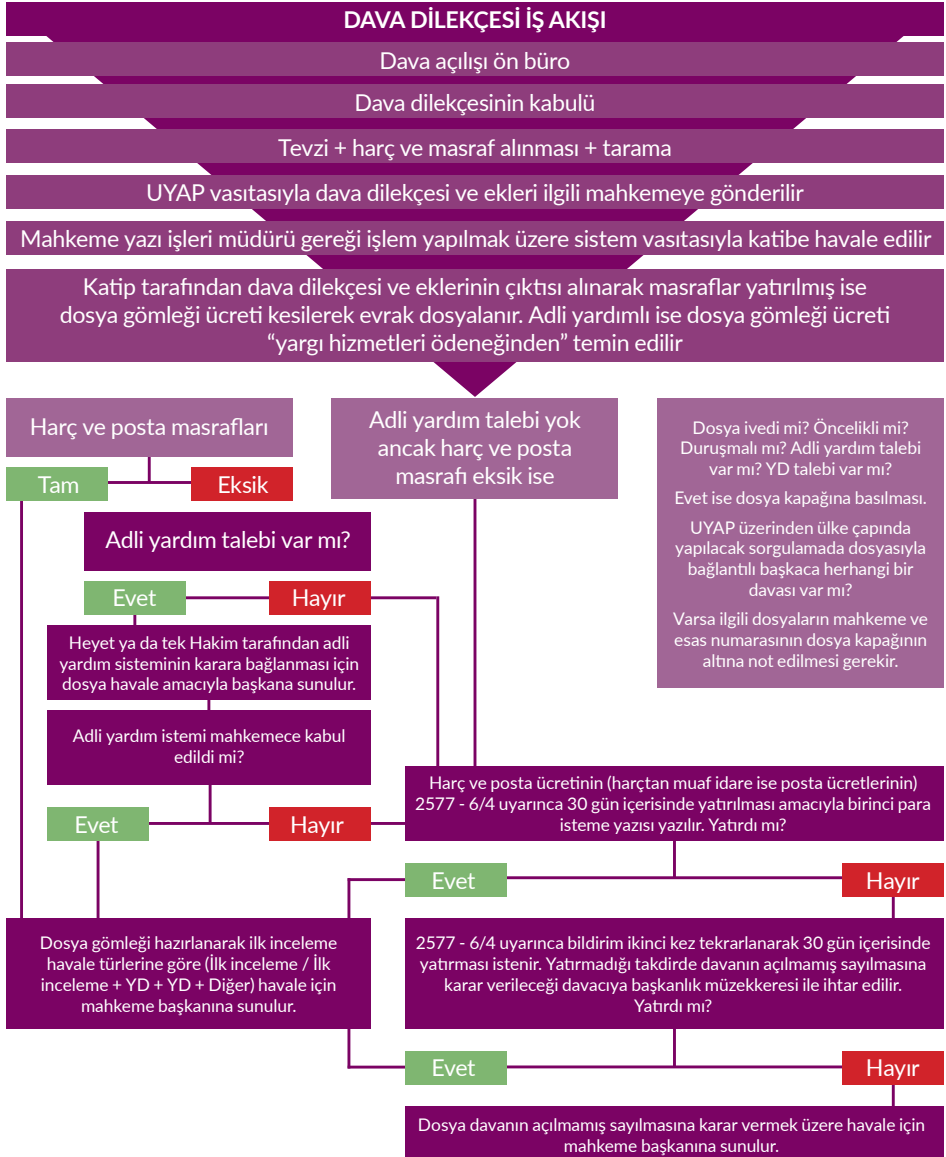
Danıştay ilgili dairesince verilen bozma kararı taraflara tebliğ edilir. 15 günlük karar düzeltme süresi beklenir. Süresi içerisinde karar düzeltme talebi olmazsa, dosya ön büroya verilerek tevzi edilir. Dosyanın aslı fiziki olarak tevzi aldığı esas numarasına sistem üzerinden kontrol edilerek dosya gömleği hazırlanır, dosya masrafları kontrol edilir. Dosya gömlek ücreti kesilir. Adli yardımcı açılan davalarda dosya gömleği bütçenin “Adli Yardım Hizmetleri” tertibinden temin edilir. Hazırlanan yeni dava dosyası UYAP üzerindeki iş listesinden harç masraf tamdır butonu işaretlenerek mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Bundan sonra dosya havale edilmesi için Mahkeme başkanına sunulur.

## **8. Danıştay İlgili Dairesince Verilen Bozma Kararı Sonrasında Yapılan Karar Düzeltme Başvurusunun İlgili Dairece Reddi Üzerine Mahkemesine Gelen Dosyaların Yeni Esasa Alınması**

Danıştay ilgili dairesince verilen karar düzeltme isteminin reddine ilişkin karar taraflara tebliğ edilir. Reddiyat çıkışı olduktan sonra dosya ön büroya verilerek tev-

zi edilir. Dosyanın aslı fiziki olarak tevzi aldığı esas numarasına sistem üzerinden kontrol edilerek dosya gömleği hazırlanır, dosya masrafları kontrol edilir. Dosya gömlek ücreti kesilir. Adli yardımlı açılan davalarda dosya gömleği bütçenin “Adli Yardım Hizmetleri” tertibinden temin edilir. Hazırlanan yeni dava dosyası UYAP üzerindeki iş listesinden harç masraf tamdır butonu işaretlenerek Mahkeme başkanının havale ekranına dosyanın düşümü yapılır. Bundan sonra dosya havale edilmesi için mahkeme başkanına sunulur.

Şekil 1- Dava dilekçesine ilişkin iş akış sürecinin şematik görünümü





## 4- BAĞLANTILI DAVALAR

Aynı maddi veya hukuki sebepten doğan ya da biri hakkında verilecek hüküm, diğerini etkileyecek nitelikte olan davalar bağlantılı davalardır.

Davalar arasında bağlantı bulunup bulunmadığı konusu taraflardan birinin isteği üzerine veya doğrudan doğruya mahkemece alınacak karar üzerine yetkili yargı mercii olan Danıştay ya da Bölge İdare Mahkemesi tarafından incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Bağlantı hakkında karar verilmeye kadar usuli işlemler durur.

### A. Bağlantı Hakkında Karar Verme Yetkisi;

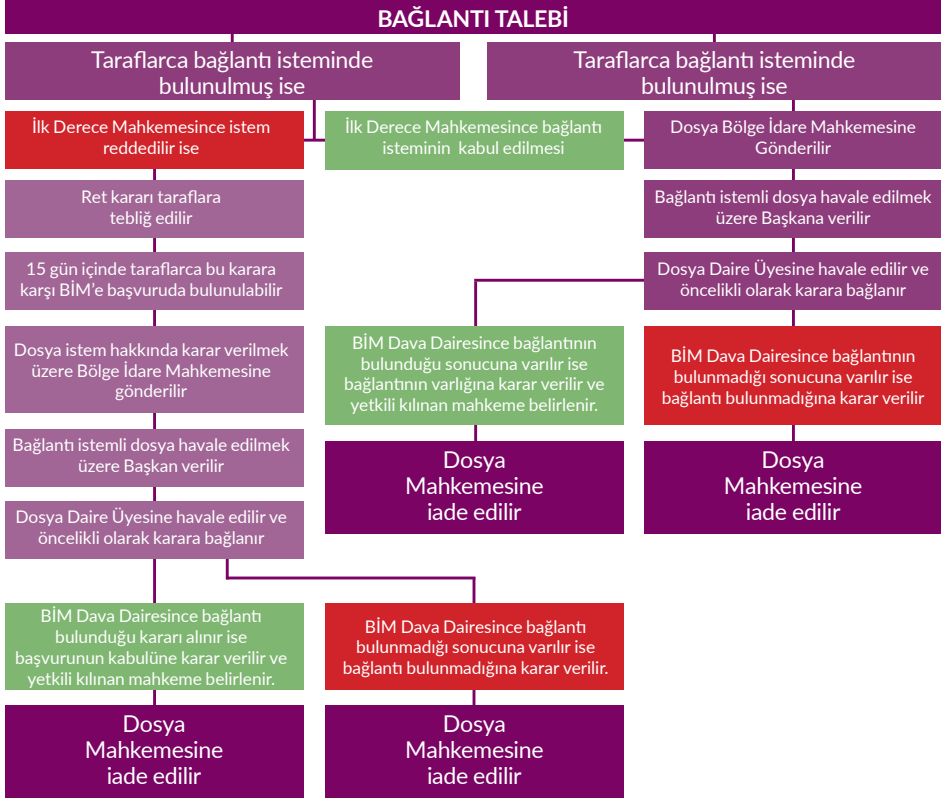
1. Bağlantılı davalardan birinin Danıştayda bulunması halinde bağlantı konusunda karar verme yetkisi Danıştay'a aittir ve dava dosyası mahkemesince Danıştay'a gönderilir.
2. Bağlantılı davaların, değişik bölge idare mahkemesinin yargı çevrelerindeki mahkemelerde bulunması halinde bağlantı konusunda karar verme yetkisi Danıştay'a aittir ve dosya mahkemesince Danıştay'a gönderilir.
3. Bağlantılı davaların aynı bölge idare mahkemesinin yargı çerçevesindeki mahkemelerde bulunması durumunda bağlantı konusunda karar verme yetkisi o yer bölge idare mahkemesine aittir ve dosya mahkemesince bağlı olan bölge idare mahkemesine gönderilir.
4. Bölge İdare Mahkemesi görevli dava dairesi heyeti tarafından verilen karar, bağlantının bulunduğu yolunda ise, yetkili mahkeme kararda belirtilmek suretiyle dosya yetkili mahkemeye gönderilir. Mahkemesince, durum diğer mahkemeye ya da birden fazla dosya arasında bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması durumunda o dosyalara bakmakta olan diğer mahkemelere ve ayrıca ilgililere bildirilir.
5. Bölge idare mahkemesi dava dairesince verilen karar bağlantı bulunmadığı yolunda ise, dosya ya da dosyalar ilgili mahkemelere geri gönderilir.
6. Bağlantının varlığı konusundaki taraflar isteminin ilk derece mahkemesince kabul edilmemesi durumunda ise; bağlantının kabul edilmediğine dair ara karar taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğ tarihini izleyen onbeş gün içerisinde, aynı yargı çevresindeki mahkemeler için o yer bölge idare mahkemesine<sup>11</sup> başvuruda bulunabilirler.
7. Bölge İdare Mahkemesi görevli dava dairesi heyeti tarafından verilen karar, bağlantının bulunduğu yolunda ise, başvurunun kabulüne karar verilir

11 2577 sayılı Yasanın 38 nci maddesinin 2 ve 3 ncü fıkrasındaki durumlara ilgili davalar için Danıştaya başvuruda bulunabilirler.

ve yetkili mahkeme kararda belirtilmek suretiyle dosya yetkili mahkemeye gönderilir. Durum ayrıca diğer mahkemeye ya da birden fazla dosya arasında bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması durumunda o dosyalara bakmakta olan diğer mahkemelere duyurulur.

8. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen karar başvurunun reddi yolunda ise, dosya ya da dosyalar ilgili mahkemelere gönderilir.

### Şekil 2- Bağlantı Talebine İlişkin Sürecin Şematik Görünümü



## 5- YD İTİRAZ SÜRECİ<sup>12</sup>

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 27/7 maddesinde; "Yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlar; ...idare ve vergi mahkemeleri ile tek hâkim tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz edilen merciler, dosyanın kendisine gelişinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir." hükmüne yer vermiştir.

12 Yürütmeyi durdurma itiraz sürecini şematik olarak görmek için lütfen Şekil 3'e bakınız.

Kanun hükmünden de anlaşılacağı üzere yürütmeyi durdurma hakkında verilen kararlara karşı kararın tebliğini izleyen günden itibaren 7 gün içerisinde Bölge İdare Mahkemesine itiraz edilebilmektedir.

Mahkemece verilen yürütmeyi durdurma kararının taraflara tebliğinden sonra dosya tekemmül dolabında bekletilir. Yürütmeyi durdurma kararına taraflar itiraz ederse yürütmeyi durdurma itiraz harcı alınır. Dava açılırken harç ya da posta ücretlerinin hiç yatırılmaması ya da eksik yatırılması durumunda ne yapılması gerektiği 2577 sayılı Yasanın 6. maddesinde hüküm altına alınmışken; YD İtiraz harcının yatırılmaması ya da eksik yatırılması durumunda ne yapılması gerektiğine ilişkin bir hüküm bulunmamaktadır.

YD itiraz harcının yatırılmaması durumunda mahkemelerde uygulamada bir birlik bulunmamaktadır. Şöyle ki; bazı mahkemeler YD itiraz harcı yatırılmamış ya da eksik yatırılmış dava dosyasını bölge idare mahkemesi ilgili dairesine gönderip ilgili dairece “YD itiraz incelemeksizin ret” kararı verilerek dava dosyası mahkemesine iade edilmektedir. Görüldüğü üzere uygulamada bu durum yargılamanın uzamasından başka işe yaramamaktadır.

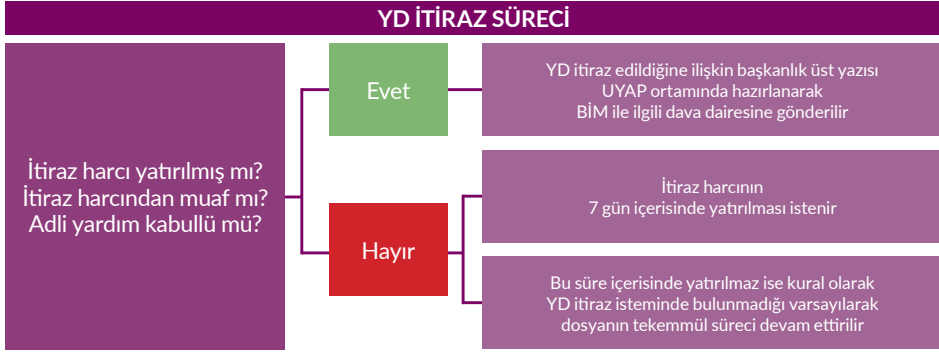
Bazı mahkemeler ise; itiraz eden tarafa para isteme yazısı yazarken aynı yazı içerisinde dosyanın sürüncemede kalmaması için 7 günlük süre verilerek bu süre içerisinde itiraz harcının yatırılmaması halinde YD itiraz isteminden vazgeçmiş sayılacağı ihtar edilerek yatırılmaması durumunda ilgili tarafın YD İtiraz isteminden vazgeçtiği kabul edilerek dava dosyasının tekemmül süreci devam ettirilmiştir.

İlgili tarafın adil yargılanma hakkı ve usul ekonomisi de dikkate alınarak itiraz eden tarafa para isteme yazısı yazarken aynı yazı içerisinde dosyanın sürüncemede kalmaması için uygun bir süre verilerek bu süre içerisinde itiraz harcının yatırılmaması halinde YD itiraz isteminden vazgeçmiş sayılacağı ve dava dosyasının bölge idare mahkemesine gönderilmeyeceği hususunun ihtar edilmesi, yatırılmaması durumunda ilgili tarafın YD itiraz isteminden vazgeçmiş sayılarak dosyanın tekemmül sürecinin devam ettirilmesi gerektiği değerlendirilmekte ise de; bu tarz durumlarda mahkeme başkanının vereceği talimat doğrultusunda hareket edilmesi gerektiği tabidir.

YD itiraz harcı yatırılmış ise YD itiraz isteminin karara bağlanması amacıyla dava dosyası başkanlık üst yazısıyla birlikte bölge idare mahkemesi ilgili dairesine gönderilerek aynı zamanda **dava dosyası fiziki olarak** ayırma tevzi bürosuna zimmetle teslim edilmelidir.

YD itiraz dilekçesi Kanunda öngörülen 7 günlük süreden sonra verilmesi durumunda YD itiraz için dosyanın bölge idare mahkemesine gönderilip gönderilmeyeceği hususuna gelince; itiraz dilekçesinin süresinde olmadığı açık olsa da **“itiraz isteminin süre aşımı yönünden reddine”** şeklinde karar verecek olan merciin de bölge idare mahkemesi olması nedeniyle dava dosyası böyle durumlarda bölge idare mahkemesine gönderilmelidir.

Şekil 3- Yürütmeyi Durdurma İtiraz Sürecinin Şematik Görünümü



## 6- TEKEMMÜL SÜRECİ<sup>13</sup>

2577 sayılı Yasanın “Tebliğat ve cevap verme” başlıklı 16.maddesinde; “1. Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ olunur. 2. Davacının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak, davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa, davacıya cevap vermesi için bir süre verilir.” hükümlerine yer vermiştir.

Görüldüğü üzere; dava dilekçesi ve eklerinin 30 gün içerisinde<sup>14</sup> cevap vermek üzere davalıya tebliğ edilir.

Davalı 30 gün içerisinde<sup>15</sup> savunma dilekçesini vermez ise dosya tekemmül etmiş sayılır.

Davalının vereceği savunma dilekçesi 30 günlük süre içerisinde ise davalının vereceği savunma dilekçesinin 30 günlük süre içerisinde cevap vermek üzere davacıya tebliğ edilmesi gerekir. Davacı tarafından verilen ikinci dilekçe 30 günlük süre içerisinde değilse dosya tekemmül etmiş sayılır.

Davacının verdiği ikinci dilekçe 30 günlük süre içerisinde ise; davacı tarafından verilen ikinci dilekçe davalıya 30 günlük süre içerisinde cevap vermek üzere tebliğ edilir. Davacının ikinci dilekçesine davalı idarece verilen cevap süresinde değilse dosya tekemmül etmiş sayılır.

13 Lütfen tekemmül sürecine ilişkin iş akışını şematik olarak görmek için [Şekil 4'e](#) bakınız.

14 Bu süre; ivedi yargılama usulünde on beş gün olup, bir defaya mahsus olmak üzere en fazla on beş gün uzatılabilir. Savunmanın verilmesi veya savunma verme süresinin geçmesiyle dosya tekemmül etmiş sayılır. Merkezi ve ortak sınavlara ilişkin davalarda ise savunma süresi dava dilekçesinin tebliğinden itibaren üç gün olup, bu süre bir defaya mahsus olmak üzere en fazla üç gün uzatılabilir. Savunmanın verilmesi veya savunma verme süresinin geçmesiyle dosya tekemmül etmiş sayılır.

15 Savunma süresi kural olarak 30 gündür. Ancak bazı durumlarda mahkeme savunma süresini kısabilir. Savunma süresi kısılmış ise mahkemece verilen süre dikkate alınır.

Davalı idarece verilen ikinci savunma dilekçesi süresinde ise davalı idarece verilen ikinci savunma dilekçesi davacıya tebliğ edilmekle dosya tekemmül etmiş sayılır. Çünkü davalı idarenin ikinci savunma dilekçesine davacı cevap veremez.

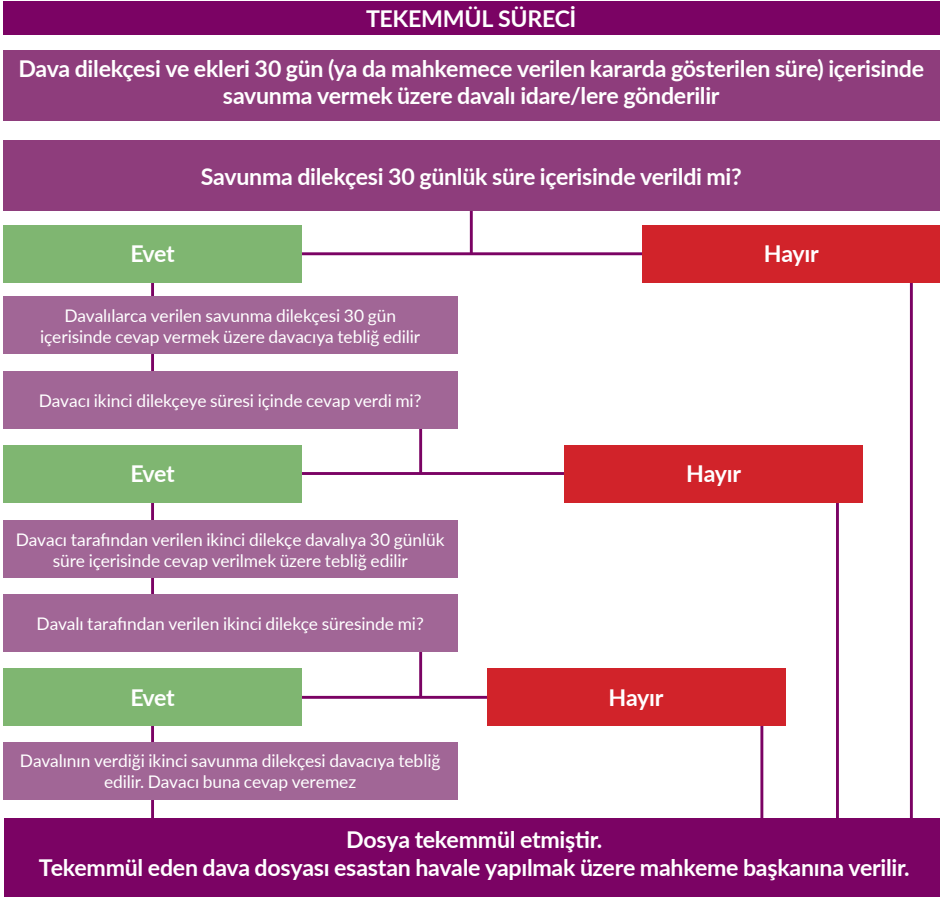
Tekemmül eden dava dosyası derhal mahkeme başkanına sunulurak 6 ay içerisinde karar verilmek üzere ilgili hâkime esastan havalesi yapılır ve dosya hâkimine götürülür.

Uygulamada bazen esastan karar verilmiş bir dosyanın istinaf dairesince ya da Danıştay tarafından yanlış ya da eksik hasımla bozulması ya da yetkisiz yargı yerince dosyanın yanlış hasımla ya da eksik hasımla tekemmül ettirilerek **“Yetki Ret, Dosyanın Yetkili İdare Mahkemesine gönderilmesine”** şeklinde karar vermesi durumunda bozulan ya da yetki ret kararı üzerine gelen dosyanın daha önceden esastan havalesi yapıldığından başka bir deyişle dosya tekemmül ettiğinden bahisle dosyanın sehven esastan havalesi yapılabilmektedir.

Böyle durumlarda davacının YD talebi bulunmuyorsa dosya esastan havale yapılmayarak ilk incelemeden, YD talebi bulunuyorsa (İİ ve YD) den havale yapılması gerekir. Bu gibi durumlarda mahkeme başkanının kalem tarafından bilgilendirilmesi gerekmektedir. Aksi durumda; eksik hasım ya da yanlış hasımla tekemmül etmiş dava dosyasının mahkeme başkanı tarafından esastan incelemek üzere ilgili hâkime havale yapması durumunda ilgili hâkimin esastan karar verebilmek için 6 aylık bir süresinin bulunduğunu düşünmesi nedeniyle diğer dosyalara öncelik verip bu dosyaya aradan çok uzun bir süre geçtikten sonra bakması durumunda, dosya hakkında aradan çok uzun bir süre geçtikten sonra hasım düzeltme kararı verilmesi gibi bir durum ortaya çıkıyor ki bu durum tarafların adalete duyduğu güveni sarsıcı nitelik taşımaktadır.

Diğer bir husus; dava devam ederken hasım düzeltme kararı verilerek dosyaya ilave hasım eklenmesi durumunda; yeni hasım yönünden dosyanın tekemmülü yeniden başlatılırken, ilk hasım yönünden dosyanın tekemmül süreci kaldığı yerden devam etmelidir. Kalem bu hususa özellikle dikkat etmelidir. Uygulamada; dosya kapagina not düşülerek kalem bilgilendirilmektedir.

Şekil 4- Tekemmül süreci



## 7- İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ<sup>16</sup>

İstinaf/Temyiz sürecinden kastedilenin İstinaf/Temyiz daireleri kaleminin iş akışıyla ilgili olmayıp; Mahkemece verilen kararın istinaf/temyiz edilmesi üzerine dosyanın Mahkeme kalemindeki tekemmül sürecine ilişkin olduğu şeklinde anlaşılmalıdır. Çalışmamızda bununla sınırlı olacaktır.

2577 sayılı Yasanın “İstinaf” başlıklı **45/1 maddesinde**; “İdare ve vergi mahkemelelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda farklı bir kanun yolu öngörülmüş olsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, **kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde** istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak, konusu beş bin Türk lirasını geçmeyen vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkın da idare ve vergi mahkemelerince **verilen kararlar kesin olup, bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz.**” hükmüne, 2 numaralı bendin de

16 Lütfen istinaf/temyiz iş akışını şematik olarak görmek için [Şekil 5'e](#) bakınız.

ise; “İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağılı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir.” hükmüne; aynı Kanununun 48/6. maddesinde ise; “Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması halinde kararı veren; merci tarafından verilecek yedi günlük süre içerisinde tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde harç ve giderler tamamlanmadığı takdirde, ilgili merci, kararın **temyiz edilmemiş sayılması**na karar verir. Temyizin **kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında olması halinde de kararı veren merci, temyiz isteminin reddine karar verir**. İlgili merciin bu kararları ile bu maddenin 2 nci fıkrasında belirtilen temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına ilişkin kararlarına karşı, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren **yedi gün içinde temyiz yoluna** başvurulabilir.” hükümlerine yer vermiştir.

Aynı Yasanın “İvedi yargılama usulü” başlıklı **20/A maddesinde**; ihaleden yasaklama kararları hariç ihale işlemleri, acele kamulaştırma işlemleri, Özelleştirme Yüksek Kurulu kararları, 12/3/1982 tarihli ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca yapılan satış, tahsis ve kiralama işlemleri, 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu uyarınca, idari yaptırım kararları hariç çevresel etki değerlendirmesi sonucu alınan kararları 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca alınan Cumhurbaşkanlığı kararları ivedi yargılama kapsamındaki uyuşmazlıklar olarak tahdidi olarak sayılmıştır.

İvedi yargılama usulünde, **dosyanın tekemmülünden itibaren en geç bir ay** içinde karara bağlanacağı, ara karar verilmesi, keşif, bilirkişi incelemesi ya da duruşma yapılması gibi işlemlerin ivedilikle sonuçlandırılacağı, verilen nihai kararlara karşı tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde temyiz yoluna başvurulabileceği, temyiz dilekçelerinin **üç gün içinde incelenerek tebliğe çıkarılacağı, temyiz dilekçelerine cevap verme süresinin on beş gün olduğu**, Danıştay’ın esastan ve usulden verdiği kararların kesin olduğu ancak ilk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan temyizi haklı bulduğu hâllerde kararı bozmakla birlikte dosyayı Mahkemesine göndereceği, temyiz isteminin en geç iki ay içinde karara bağlanacağı ve karar en geç bir ay içinde tebliğe çıkarılacağı devamı maddelerde hüküm altına alınmış; aynı kanunun merkezî ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulü başlıklı 20/B maddesinde de benzer nitelikte özel hükümler getirilmiştir. Çalışma konumuzla doğrudan bir ilgisinin olmaması nedeniyle burada ayrıca ele alınmayacaktır.

Buna göre; idare mahkemesince verilmiş istinaf/temyiz yolu açık olan bir kararın istinaf/temyiz edilmesi durumunda istinaf/temyiz harç ve posta masrafları kontrol edilir. Harç ve posta masrafları yoksa dosyanın adli yardımlı olup olmadığına bakılır. Dosya hakkında daha önceden adli yardım kabul kararı alınmış ise; adli yardım kabul kararı kesinleşinceye kadar geçerli olduğundan davacıdan harç ve posta masrafı alınmaz. İstinaf/temyiz eden harçtan muaf idare ise; muaf olması

nedeniyle istinaf harcı alınmaz, yalnızca posta ücretleri alınır. Bu hususa dikkat etmek gerekir.

Uygulamada; istinaf ya da temyize tabi dosyalarda mahkemece usulden verilen kararlarda dava yanlış hasımla açılmış ise mutlaka hasım düzeltme kararı verilme-lidir. Aksi takdirde davacının istinaf ya da temyize tabi kararları istinaf/temyiz et-mesi durumunda kalem mahkeme kararı üzerinde gösterilen yanlış hasma istinaf/temyiz dilekçelerini tebliğ etmektedir. Bunun önüne geçilmesi amacıyla Mahke-mece verilen usul kararlarında hasım düzeltme kararı verilmesi yargılamanın daha etkin ve verimli olması sonucunu doğuracaktır.

### **A. İstinaf/Temyiz harç ve posta ücreti yatırılmamışsa;**

2577 sayılı Yasanın 48/6. maddesi uyarınca harç ve posta masraflarının 7 gün içe-risinde yatırılması aksi takdirde istinaf isteminden vazgeçilmiş sayılacağına karar verileceği hususu Başkanlık üst yazısıyla istinaf/temyiz edene ihtar edilir. Süresi içerisinde yatırmaz ise dava dosyası kalem tarafından dosya kapağına kulakçık ta-karak **istinaf/temyiz ilk incelemeden havale** için mahkeme başkanına sunulur. İlgili Hâkime istinaf/temyiz ilk incelemeden havalesi yapılan dava dosyası hakkında mah-kemece **“istinaf/temyiz isteminden vazgeçilmiş sayılmasına”** şeklinde karar verilir.

### **B. Mahkemece verilen “kesin karar”ın istinaf edilmesi ya da istinaf/temyiz dilek-çesinin 30 günlük süreden sonra verilmesi durumunda;**

Kesin karara karşı ya da 30 günlük istinaf/temyiz süresinden sonra istinaf/tem-yiz isteminde bulunulmuş ise; yukarıda aktarılan mevzuat hükmü uyarınca dava dosyası istinaf/temyiz ilk incelemeden havale için mahkeme başkanına sunulur. Mahkeme başkanınca ilgili Hâkime havalesi yapılan dosya hakkında **kararı veren merci, temyiz** isteminin reddine karar verir. Ancak bu kararlara karşı 7 günlük süre içerisinde istinaf/temyiz yoluna başvurulabilir.

İstinaf/temyiz eden bu kararlara karşı istinaf/temyiz yoluna başvurur ise; **istinaf/temyiz dilekçeleri karşı tarafa tebliğ edilmeden** dava dosyası doğrudan başkanlık üst yazısıyla istinaf/temyiz dairesine gönderilir.

İstinaf/temyiz dilekçeleri verilirken gerekli harç ve posta masrafları yatırılmış ya da dosya hakkında mahkemece adli yardım kabul kararı verilmiş ise dosyanın tebliğ mazbataları takılıp kontrol edildikten sonra istinaf/temyiz ilk incelemeden havale için dava dosyası mahkeme başkanına sunulur. İlgili hâkime havalesi yapılp ilk in-celeme tutanağı çıkarılan istinaf/temyiz dilekçesi YD talebi yoksa 30 gün içerisinde (2577 sayılı Yasanın 20/A maddesinde sayılan uyuşmazlıklarda 15 gün, 20/B maddesinde sayılan uyuşmazlıklarda ise 5 gündür. Bu sürenin geçmesiyle dosya temyiz yönünden tekemmül etmiş sayılır.) cevap verilmek üzere karşı tarafa teb-liğe çıkarılır.

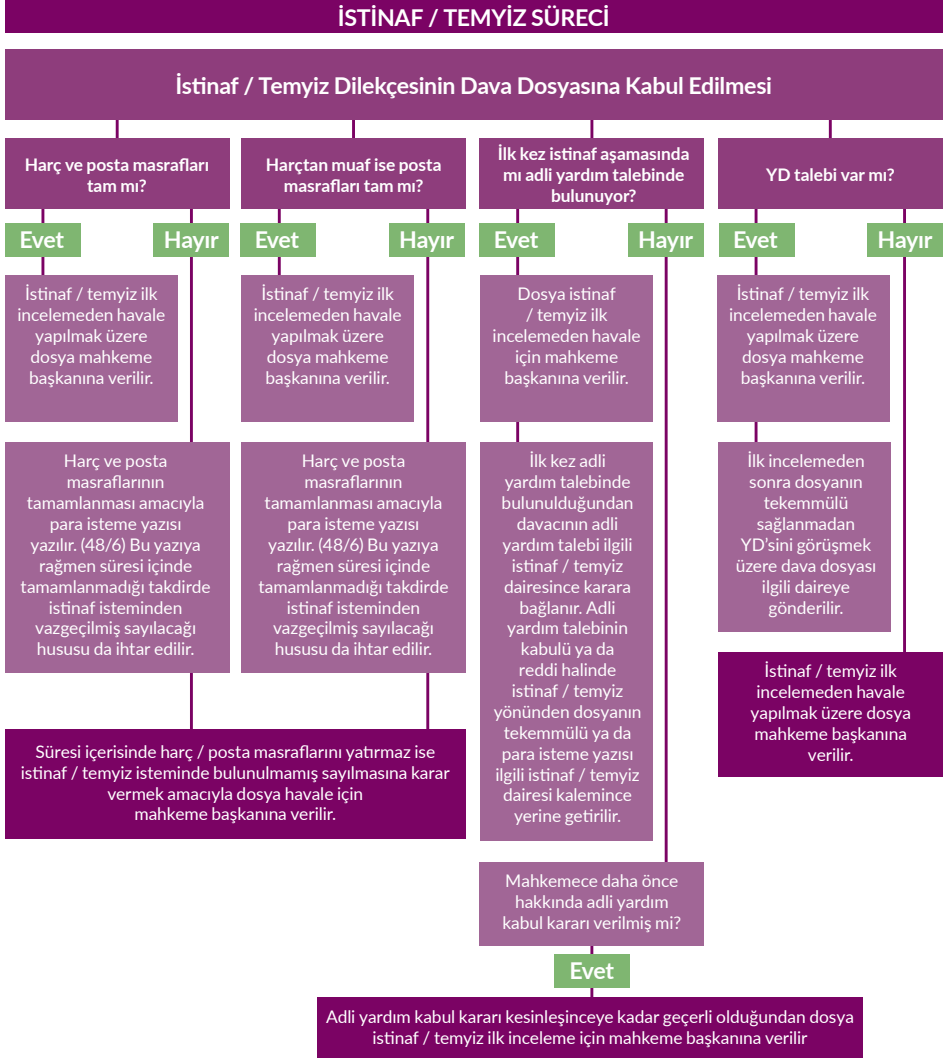


YD talebi olan ya da ilk kez istinaf/temyiz dilekçesiyle adli yardım talebinde bulunan istinaf/temyiz dilekçeleri adli yardım ve YD talebinin karara bağlanması amacıyla karşı tarafa tebligata çıkarılmadan başkanlık üst yazısıyla birlikte ilgili istinaf/temyiz dairesine gönderilir.

Bazı durumlarda; ilgili hâkim tarafından istinaf/temyiz dilekçesinin YD'li olduğu hususu gözden kaçırılarak ilk inceleme tutanağında karşı tarafa tebligata yönünde tutanak çıkarabilmektedir. Böyle durumda kalem personelinin YD'li istinaf/temyiz dilekçelerini karşı tarafa tebligata çıkarmadan doğrudan istinaf/temyiz dairesine gönderilmesi gerektiğini bilmesi gerekir. YD'siz olup da doğrudan tebligatı yapılan istinaf/temyiz dosyalarında karşı tarafın cevap/savunmaları beklenir. Süresi içerisinde cevap/savunma gelmezse dava dosyaları başkanlık üst yazısıyla BİM(Bölge İdare Mahkemesi) ya da Danıştay'a gönderilir.

İstinaf dilekçesi kendisine gönderilen taraf yasal süre içerisinde istinaf/temyiz hakkını kullanmamış olsa bile vereceği cevapta istinaf/temyiz hakkını kullanabilir. Böyle durumlarda **kalem personeli tarafından istinaf/temyiz cevaplarının titizlikle incelenmesi** ve cevap dilekçelerinde cevap verenin de istinaf/temyiz ettiğinin anlaşılması durumunda bu cevapta karşı tarafa tebliğ edilmelidir. Aksi takdirde cevap verenin istinaf/temyiz dilekçesi karşı tarafa tebliğ edilmediği gerekçesiyle istinaf/temyiz dairesince dosya mahkemesine iade edilebilmektedir.

Şekil 5- İstinaf/ Temyiz sürecinin şematik görünümü



## 8- MAHKEME KALEMİ TARAFINDAN YAPILAN DEĞİŞİK İŞLER VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Dava dilekçesinin tevzi edildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde mahkeme başkanı tarafından bizzat ya da ilgili hâkime havale edilip ilgili hâkim tarafından ilk incelemesi yapılarak ve gerekiyorsa tek hâkim ya da heyet tarafından dosya hakkında bir karar verilmesi gerektiğinden ivedi bir şekilde dosya hazır hale getirilmelidir.
2. Uygulamada dosyanın ilk incelemeden havale edildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde ilk incelemesinin yapılması gerektiği gibi yanlış bir düşünce

hâkimdir. Ancak UYAP teftiş ekranında da 15 günlük ilk inceleme süresi ya da gerekiyorsa ara kararına (adli yardım, hasım düzeltme, ilk incelemeye esas ara karar vs.) ilişkin süre davanın açıldığı tarihten itibaren 15 gün olarak uygulanmaktadır.

3. Dava dilekçelerinde yer alan talepler dikkate alınarak ilk inceleme, ilk inceleme ve Yd'den havale edilen dosyalarla ilgili mahkeme başkanı ya da ilgili hâkim tarafından, YD talebi bulunmayan ve ilk incelemesinde sorun olmayan dosyalar hakkında UYAP üzerinde ilk inceleme tutanağı düzenlenirken sistem üzerinde “tebligata” butonunu işaretleyerek dava dilekçesinin tebligata gönderilmesini sağlar. İlk inceleme tutanağında tebligata denmeyen dosyaların dava dilekçeleri tebligata çıkarılmamalıdır.
4. Heyet/tek hâkim tarafından “İlk İncelemeye Esas Ara Karar” verilmesi durumunda yalnızca hangi taraftan bilgi belge istenilmiş ise ilgili tarafa ara karar gönderilmelidir. Bu tarz durumlarda da dava dilekçesinin tebligata çıkarılması gerekir.
5. Heyet/tek hâkim tarafından adli yardım hakkında verilen karar ya da hasım düzeltme kararlarıyla birlikte dava dilekçesi ve dava açılırken UYAP tarafından tanzim edilen tevzi formunun bir örneği davalı idare/vekiline tebliğ edilir.<sup>17</sup> Burada amaç hedef süre hakkında tarafların bilgi sahibi olması ve varsa tarafların yargılamanın hızlanmasına katkı sağlanması amaçlanmıştır.
6. Dava dilekçeleri davalıya tebliğ edilirken dosya hakkında aynı zamanda hasım düzeltme kararı varsa mahkemece doğru hasım olarak belirlenen hasımın tebliği yapacak kâtip tarafından öncelikle UYAP üzerinden güncellenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde dava dilekçesinin yanlış hasımla tekemmülü sağlanacaktır ki bu durum ilgili kâtip yönünden sorumluluk doğuracağı gibi mahkeme açısından da emek ve zaman kaybına sebebiyet verecektir.
7. Adli yardım talep edilen dosyalardan harç veya masraf alınmaz. Adli yardım hakkında mahkeme/hâkim tarafından “Adli Yardım Talebinin Kabulüne” veya “Adli Yardım Talebinin Reddine” şeklinde karar verilir. “Adli Yardım Talebinin Reddine” karar verilmesi durumunda bu karar ile birlikte para isteme yazısı hazırlanarak davacıya birlikte tebliğ edilir.
8. Dava dosyasının tekemmülünden sonra esastan havale edilen dosyanın hâkimi tarafından dosyanın heyette müzakere edilmesi sonrasında dosyada herhangi bir eksiklik olmadığının anlaşılması üzerine dosyanın duruşmaya konulmasına karar verilir. Başkan/hâkim tarafından dosyaya duruşma günü

17 23 Haziran 2017 tarihli ve 30105 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 01/09/2017 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren “Soruşturma, Kuvuşturma veya Yargılama Hedef Sürelerinin Belirlenmesi ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik”in 7/3 maddesinde; “Hukuk, idare ve vergi mahkemelerinde, dava açılırken davacı veya vekiline tevzi bürosu tarafından UYAP üzerinden tanzim edilerek verilen tevzi formlarında hedef süre belirtilir. Davalı veya vekiline ise bu formlar dava dilekçesi ekinde gönderilir.” Hükümü öngörmüştür.

verilmesi amacıyla dosya kaleme gönderilir. Kalem tarafından mahkeme başkanının gözetiminde duruşma günü listesine bakılarak duruşma gününden en az bir ay öncesi için duruşma günü belirlenerek duruşma günü tebligata çıkarılır.

9. Taraflardan biri yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunmuş ise; kalem tarafından mahkeme başkanına bilgi verilerek dosyanın yargılamanın yenilenmesi talebi yönünden esasa alınıp alınmayacağı hususu değerlendirilir. Esasa alınması gerektiğinin değerlendirilmesi durumunda dava dosyası ön büroya gönderilerek yeni esas numarası olarak kapak bilgisi yazılan dava dosyası “yargılamanın yenilenmesi yönünden” incelenmek üzere havale için mahkeme başkanına sunulur.
10. Mahkeme başkanı tarafından dava dosyası yargılamanın yenilenmesi talebi yönünden bir hâkime havale edilir. Hâkim tarafından ilk incelemesi yapılan dosyanın ilk inceleme tutanağının altına 2577 sayılı Yasanın 55/2 maddesi<sup>18</sup> uyarınca “karşı tarafın savunması alındıktan sonra havale için mahkeme başkanına sunulmalıdır” notunun düşülmesi önemlidir.
11. Ayrık olan bu notun düşülmemesi durumunda kalem tarafından dava dosyası rutin tekemmül sürecine tabi tutulabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Bu durumun hem para, hem emek ve hem de zaman kaybına sebebiyet vereceği unutulmamalıdır.
12. Mahkeme başkanı tarafından “İlk İnceleme + YD ‘den” havale edilen dava dosyası heyette görüşülmek üzere ilgili hâkim tarafından heyete getirilerek dosya heyette müzakere edilir. Bu tarz yapılan havalelerde ilk incelemesinde sorun yoksa heyette “Yürütmenin Durdurulması Savunma ve Ara Kararından Sonra” kararı alınır. Söz konusu karar yazılarak mahkeme başkanına götürülür. (Mahkeme başkanlıklarının bu konuda uygulaması farklı olabilir. Yazılan karar önce heyete katılan diğer hâkimin kontrolünden geçtikten sonra en son mahkeme başkanının kontrolüne gelmesi gibi) Kontrolünden geçen dosya düzeltme yapılarak çoğaltma yapmak amacıyla kaleme gönderilir. Elektronik tebligat yapılan taraf hariç geri kalan taraf sayısından bir fazla olarak çoğaltılan karar mühürlendikten ve “aslı gibidir” kaşeleri vurulduktan sonra karar imza için dosyayla birlikte ilgili hâkime götürülür. Islak imza aşaması her zaman dosyanın hâkiminden başlar. İlgili hâkim tarafından dosya imzalandıktan sonra aynı zamanda UYAP ortamında elektronik imza ile imzalanarak evrak

18 2577 sayılı Yasanın 55/2 maddesinde; “Karşı tarafın savunması alındıktan sonra istekler incelenir ve kaydında yazılı sebepler varsa davaya yeniden bakılarak karar verilir.” hükmü öngörülmüştür.

onay süreci başlatılır.<sup>19</sup> Akabinde dosya heyetteki diğer üyeye götürülür ve en son mahkeme başkanı tarafından evraklar imzalanır.

13. İmzası tamamlanan dosya tebligat yapılmak üzere kaleme gönderilir. “Yürütmenin Durdurulması Savunma ve Ara Kararından Sonra” ya ilişkin verilen karar davanın tüm taraflarına tebliğ edilir.

Davacıya karar, davalıya ise dava açılış formu, dava dilekçesi ve “Yürütmenin Durdurulması Savunma ve Ara Kararından Sonra” kararı tebliğ edilir.

Tebliğati yapılan dava dosyası kalemde ayrı bir yerde bulunan YD dolabına konulur.

14. İdarenin savunma ve ara karar süresi kural olarak 30 gün olmakla birlikte bu süre bazı durumlarda mahkeme/hâkim tarafından kısılabilir. Süre kısılmış ise kısılan süre dikkate alınır. Sürenin kısılıp kısılmadığı ya da idareye kaç gün süre verildiği mahkeme kararında belirtilir.

15. Mahkeme başkanı tarafından dava dosyası ilgili hâkime “İlk İnceleme” den havale edilmiş ise;

Dava dosyası ilgili hâkim tarafından ilk incelemeye tabi tutularak ilk inceleme tutanağı çıkarılır. İlk incelemesinde sorun olmayan dava dosyalarına ait dilekçeler tebligata çıkarılmak üzere mahkeme kalemine gönderilir.<sup>20</sup> Kalem tarafından dava dilekçesi ve dava açılış formu davalıya gönderilir.

16. Dava dilekçesi ilk inceleme raporu üzerine doğrudan tebligata gönderilmeyen dosyalarda örneğin “Adli Yardım Kabul/ Ret kararı veya hasım düzeltme kararı gibi” kararlar var ise bahsi geçen kararlar davacıya, dava dilekçesi + dava açılış formu ile hasım düzeltme kararı da davalıya gönderilir.

17. Adli yardım hakkında verilen kararlar davalıya tebliğ edilmez.

18. İlk inceleme aşamasında mahkeme/hâkim tarafından “İlk İncelemeye Esas Ara Karar” verilmiş ise; bu kararlarda süreler mümkün olduğunca kısaltılır. Kalem tarafından bu dosyaların takibi önem arz ettiğinden bu tarz dosyaların ayrı bir yerde tutulup takip edilmesi gerekmektedir.

19. “İlk İncelemeye Esas Ara Karar” ara karar gereğini kim yerine getirecek ise

19 Evrak onay sürecinin ilgili hâkim tarafından başlatılması önemlidir. Bazı mahkemelerde kararın evrak onay süreci kalem personelleri tarafından başlatılmaktadır. Bu durumun en önemli sakıncası ıslak imzası tamamlanan dosyada kâtabin evrak onay sürecini başlatmayı sehven unutmaması durumunda evrak sistem üzerinden tamamlanmış olmakla birlikte dosyanın karar tebligatının unutulması, başka bir deyişle UYAP'ın yalnızca sistem üzerinden yapılan onaylar sonrası tebligata imkan vermesi nedeniyle dosyanın tebligatının bu durum fark edilinceye kadar yapılamaması, düzeltme yapılan kararın düzeltilmiş haliyle çıktısını alıp, bilahare kaydetme işlemi yapmadan kararın onaya sunulması gibi sorunlara yol açma ihtimali bulunmaktadır.

20 İlgili hâkim tarafından ilk inceleme tutanağı çıkarılırken tebligata butonunu işaretlemesi gerekmektedir. Bu butonun işaretlenmemesi durumunda dava dosyası hâkimin dolabından düşmediği gibi ilk inceleme tutanağında da “tebligata yazısı” çıkmadığı için dosyaya ilişkin dava dilekçesinin tebligata çıkıp çıkmayacağı hususunda kalemde tereddüt oluşabilir.

o taraf/kuruma gönderilir. Süresi kalem tarafından takip edilir. Yukarıda da belirtildiği üzere dava dilekçesi karşı tarafa tebliğ edilmez. Ara karar gereği verilen süre içerisinde yerine getirilirse veya süresinde cevap verilmez ise dosya havale edilmek üzere mahkeme başkanına sunulur. Havalesi yapılan dosya ilgili hâkime götürülür.

20. Gelen cevap yeterli ise ilgili hâkim yeniden ilk inceleme yaparak dava dilekçesini tekemmül sürecini başlatmak için ya tebligata çıkarmak üzere kaleme gönderir ya da ilk inceleme aşamasında bir karar verilecek ise dava dosyası heyet gündemine alınarak usulden bir karar verilir.
21. Dosyanın tekemmül süreci devam ederken cevap verme hakkı kendisinde olan tarafın cevap vermeyeceğini belirterek dosyanın tekemmül ettirilmesini talep etmesi durumunda kalem tarafından dosya kapağına not alınarak dosya esastan havale yapılmak üzere mahkeme başkanına götürülür.
22. Yürütmenin durdurulması talepli dosyalar hakkında savunma dilekçesi geldikten sonra dava dosyası YD istemi yönünden havale edilmek üzere mahkeme başkanına verilir.
23. Heyet/tek hâkim tarafından yapılan görüşme sonrasında ara karar gereğinin yerine getirilmediği ya da eksik yerine getirildiğinin tespiti halinde mahkemece dosya hakkında “YD Ara Kararından Sonra” kararı alınır. Bu şekilde verilen ara karardan sonra dosyanın **“YD havalesi” YD hakkında bir karar verilmediği için sistem üzerinde hâkimin dolabından düşmez.**
24. Ara karar eksikliğinin giderilmesi ya da mahkemece verilen sürenin geçmesi sonrasında dava dosyası dosya kapağı üzerinden havale yapılmak üzere mahkeme başkanına getirilir.
25. Dosya hakkında mahkemece “YD Ret” ya da “YD Kabul” kararının verilmesi durumunda **bu kararın tebliğinden itibaren** yedi günlük süre içerisinde kararın türüne göre ilgili taraf itiraz edebilir. İtiraz dilekçesi geldiğinde her zaman olduğu gibi dilekçenin imzalı veya e-imzalı olması gerektiğine dikkat edilmelidir. Bir eksiklik olmadığının tespiti sonrasında YD kararının taraflara yapılan tebliğ mazbatasını kontrol edilir. Akabinde YD itiraz harcının yatırılıp yatırılmadığı yatırılmamış ise para isteme yazısı yazılarak itiraz harcının 7 günlük süre içerisinde yatırılması aksi takdirde YD itiraz isteminden vazgeçmiş sayılacağı ve dava dosyasının bölge idare mahkemesine gönderilmeyeceği hususu da ihtar edilir.<sup>21</sup> İtiraz harcının yatırılması durumunda tebliğ mazbataları kontrol edilerek mazbata gelmiş ise dosyasına takılır, gelmemiş ise UYAP üzerinden PTT den tebliğat sorgusu yapılarak alınan rapor eklenerek dava dosyası bölge idare mahkemesi ilgili dairesine gönderilir.
26. Dava dosyası istinaf ilgili dairesindeyken dosyaya UYAP üzerinden ya da fi-

21 Daha ayrıntılı bilgi için lütfen çalışmanın “YD itiraz süreci” başlığı kısmına bakınız.

ziki olarak taraflardan evrak gelmesi durumunda başkanlık üst yazısıyla ilgili evraklar dosyasına konulmak amacıyla sistem üzerinden ve zimmet defterine kayıt edilerek ilgili daireye gönderilir.

27. Esastan havale edilen dosyalar ilgili hâkimin odasına götürülür. İlgili hâkimin dosya hakkında tek/heyet ara karar vermesi durumunda gelen evraklar başkanın evrak havalesi sonrasında doğrudan dosyasına takılır. Esastan havale edilmiş dosyalar yeniden hâkimine havale edilmeyeceğinden kâtip tarafından dava dosyasına takılan evrak hakkında dosya hâkimine bilgi verilmesi yeterlidir.
28. İmar planları ve tam yargı davaları gibi çözülmesi teknik bilgiyi gerektiren uyuşmazlıklarda keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılmasına mahkemece karar verilebilir. Keşif harcı ve gider avansı için para isteme yazısı yazılır ve taraflara gönderilir. Harç ve gider avansının yatırılması durumunda öncelikle bilirkişi görevlendirilir, keşif ve bilirkişiye itiraz süreleri beklenir. Bu süre 7 gündür. Harç ve gider avansı tamamlandığı ve itiraz olmadığı takdirde bilirkişi görevlendirilmesi yapılır uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak hâkim tarafından seçilir. Bilirkişi bilgilendirme ve bilirkişiye yöneltilen sorular hazırlanır ve taraflara tebligata çıkarılır. Bu yazılarda bilirkişi tarafından incelenmesi istenilen hususlar ve keşfin günü ve saati de belirlenmiş olur. Keşiften önce zabıt kâtipi araç şoförüne de bilgi verir. Daha sonra keşif tutanağını hazırlar ve dosyasını ayrı bir yerde muhafaza eder. Keşif gününden önce tebliğ mazbataları takip edilerek gelmemiş ise UYAP üzerinden PTT'den tebliğat sorgulaması yapılarak taraflara tebliğ edilip edilmediği hususu araştırılır.
29. Keşif günü geldiğinde tutanaklar ve dosya alınarak keşfe çıkılır. Keşfin yönetimi dosyanın hâkimine aittir. Tutanakların imzalı olması ve dosyanın bilirkişiye eksiksiz teslim edilmesi hususu zabıt kâtibine, keşfin düzenli ve sorunsuz yürümesi, soru sorulacağı zaman tarafları çağırma ve üye hâkimin vereceği görevleri yerine getirme görevi ise mübaşire aittir.
30. Keşif bittiğinde imzalı tutanak mahkemeye getirilir ve dosyasına taranır, aslı gibidir suretler taraflara ve bir diğer imzalı tutanak ise dosyaya takılarak bilirkişiye teslim edilir ve keşif sonlanır.
31. Islak imzalı tutanak gölge dosya oluşturulduktan sonra içine konulur. Dosya bilirkişide iken gelen evraklarda gölge dosyaya eklenir. Islak imzalı tutanak sisteme taranır ve bilirkişi teslim tutanağı oluşturulur. Dosyayı alan bilirkişiden dosyanın taraf sayısı da dikkate alınarak belirlenen sayıda rapor talep edilir ve naip hâkim tarafından belirlenen süre içerisinde bilirkişi raporunu teslim etmesi ya da mahkemeden ek süre talep etmesi gerekmektedir.
32. Bilirkişi raporu geldiğinde rapor mahkeme başkanının havalesi sorasında ilgili naip hâkime götürülür. Bilirkişi raporunun gelmiş olması bilirkişi ücretlerinin hemen ödenmesi sonucunu doğurmaz.

33. Mahkeme başkanı ya da naip hâkim tarafından raporda bir eksiklik olmadığı ya da yapılan değerlendirme sonucunda ek rapor ihtiyacının bulunmadığı anlaşılırsa bilirkişi raporu kalem tarafından taraflara tebliğ edilir. Bilirkişi raporuna taraflar iki hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazların gelmesi ya da itiraz sürelerinin geçmesi üzerine dava dosyası kâtip tarafından dosyanın hâkimine verilir. Naip hâkimin vereceği talimat üzerine bilirkişi ödeme yazıları kalem tarafından yazılarak bilirkişi ücretleri ödenir.
34. Bilirkişi raporundaki miktarın kendi istedikleri tutardan fazla olduğunu gören davacı veya vekilleri ilk talep ettikleri tutarı arttırmak amacıyla dosyaya ıslah talep dilekçesi gönderebilirler. Islah dilekçesiyle birlikte artırılan miktara ilişkin nisbi karar harcının da alınması gerekmektedir. Yatırılmadığının anlaşılması durumunda kalem tarafından harç tamamlama yazısı yazılmalıdır. Usulüne uygun olarak verilen ıslah dilekçeleri karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı tarafın cevap verme süresi 30 gündür.<sup>22</sup> Cevap gelmesi ya da 30 günlük sürenin geçmesi sonrasında dava dosyası ilgili hâkimine götürülür.
35. Davacı vekilinin vekillikten çekilmesi<sup>23</sup> durumunda dava dosyası bulunur. Bu durum davacı ve davalı tarafa müzekkere ile bildirilir. Belli bir işi takipten veya savunmadan isteği ile çekilen avukatın o işe ait vekâlet görevi, durumu müvekkiline tebliğinden itibaren onbeş gün süre ile daha devam eder. Bu hususun kalem tarafından bilinmesi önemlidir.
36. UYAP'la yazışma imkanı bulunan kurumlara mahkemece verilen ara kararları posta marifetiyle değil, UYAP üzerinden gönderilmelidir. Örneğin; mahkemelerden, cumhuriyet başsavcılıklardan bilgi ve belge istemine ilişkin ara kararları UYAP üzerinden başkanlık yazısı ekine eklenerek gönderilmelidir.
37. Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek alabilir. Avukatın onanmasını istemediği örnekler harca tâbi değildir.
38. Avukat veya stajyer, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını inceleyebilir. Bu inceleme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur. Vekâletname ibraz etmeyen avukata dosyadaki kâğıt veya belgelerin örneği veya fotokopisi verilmez.
39. İstinaf ve temyiz aşamasında bulunan dosyalarla ilgili avukatların mahkeme kaleminde UYAP ortamında dosya inceleme ve yine UYAP ortamındaki evraklardan örnek alma talepleri yerine getirilmez. Böyle durumlarda avukat,

22 2577 sayılı Yasanın 16/4 maddesinde; "...tam yargı davalarında dava dilekçesinde belirtilen miktar, süre veya diğer usul kuralları gözetilmeksizin nihai karar verinceye kadar, harcı ödenmek suretiyle bir defaya mahsus olmak üzere artırılabilir ve miktarın artırılmasına ilişkin dilekçe otuz gün içinde cevap verilmek üzere karşı tarafa tebliğ edilir." Hükmüne yer verilmiştir.

23 Avukatlık Kanununun 41.maddesinde: "Belli bir işi takipten veya savunmadan isteği ile çekilen avukatın o işe ait vekalet görevi, durumu müvekkiline tebliğinden itibaren onbeş gün süre ile devam eder." hükmü öngörülmüştür.



vekâleti varsa avukat portal uygulamasına, vekâleti yoksa dosyanın fiziki olarak bulunduğu istinaf/temyiz dairesine yönlendirilmelidir.

40. Dosya inceleme talepleri kural olarak dilekçe ile yapılmalı, dilekçenin bir örneği de kişisel verilerin güvenliğini temin amacıyla UYAP'a taranmalıdır.

## 9- TEBLİGAT SÜRECİ

Kelime anlamı olarak bildirim, yazılı bildirim anlamında kullanılan tebliğ kelimesinin çoğulu anlamında kullanılan tebligat, bilgi yahut haberin muhatabına ulaştırılması anlamına gelmektedir.

Tebliğat ile temel olarak amaçlanan muhatabın haiz olduğu haklardan haberdar edilmesi ve bu haklarını kullanmasının mümkün kılınmasıdır. Ek olarak yazılı yargılama usulünün hukuk dünyamızca benimsendiği düşünüldüğünde usulüne uygun olarak gerçekleştirilmiş tebligat ile bildirimlerin belgelenmesi sağlanmaktadır. Tebligat sürecinin usulüne uygun ilerlemesi hukuki dinlenme hakkına dayanmaktadır. Hukuki dinlenme hakkı dosya içeriğinden tarafların haberdar olmasını ihtiva etmekte; şüphesiz dava dosyası içeriğinden tarafların haberdar olması tebligat ile mümkün olmaktadır. Bu manada tebligat adil yargılanmanın bir gereğidir ve hukuka uygun şekilde yapılan tebligat ile süreler başlayacağı için kanuni sürenin başlaması hukuka uygun tebligat ile mümkündür. Kısaca belirtildiği üzere hukuki hayat için tartışmasız ehemmiyete haiz olan tebligat için temelde iki parametre vardır. İlk olarak güvenli ve doğru şekilde yapılmalı diğer yandan da mümkün olan en kısa sürede usul ekonomisi çerçevesinde icra edilmelidir. Bu parametrelere getirilecek makul çözümlerden biri elektronik tebligat olarak ortaya çıkmıştır. Elektronik tebligatın ortaya çıkışı ile yeni yöntemler neticesinde de mevzuat da yeni düzenlemeler ortaya çıkmıştır. Özellikle zaman ve iş gücü kaybının önlenmesi amaçlarıyla 2000 yılında Ulusal Yargı Ağı Projesi'nin (UYAP) hayata geçirilmesi ile hız kazanmıştır.

### A. Elektronik Tebligat<sup>24</sup>

Tebliğat Kanununun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyari elektronik tebligat düzenlenmiştir. Buna göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler ise elektronik tebligat zorunludur. Bu kişiler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere talepleri halinde elektronik tebligat adresi verilir ve bundan sonra tebligatın elektronik olarak yapılması zorunludur. Bu durumda öncelikle tebliğ talebi işleme alınacak sonrasında elektronik tebligat usulüne göre tebligat evrakı hazırlanacaktır. Tebligatta muhatap gönderilecek belgelerin, evrakın tipi (açık - kapalı), kayıt ve şerh türü seçilir ve tebligat çıkarılır. Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan evrak çıkarılır ve posta

24 E- Tebligat Sürecini şematik olarak incelemek için Şekil 6'ya bakınız.

tevdi listesi oluşturulur. Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile süreç sonlandırılacaktır. Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Şekil 6- (E-Tebligat) Sürecinin Şematik Gösterimi

E-tebligat Nasıl Çalışır?	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 dilele 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 dilele sistemden bakabilir.
	SMS ve E-Posta ile Bilgilendirme	Posta kutusuna UETS iletisi geldiğine dair bilgi vermek amacıyla UETS sistemi tarafından alıcının cep telefonuna ve e-posta 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 dilele sistemden bakabilir.

## B. Fiziki Tebligat

### 1. Adliye (Mahkeme) Aşaması<sup>25</sup>

Fiziki tebligatın ilk aşaması olan adliye aşamasında iki adımlı bir süreç izlenmektedir. Buna göre öncelikle tebligat evrakı hazırlanacak ve tebliğe çıkartılacaktır sonrasında ise tebligat evrakının adliyeye dönmesinden sonraki işlemler gerçekleştirilecektir.

25 Tebligatın Adliye/ Mahkeme Aşamasını incelemek için Şekil 7'ye bakınız.

### *a. Tebligat evrakının Hazırlanması ve Tebliğe çıkarılması*

Tebligat evrakının hazırlanması ile tebligat usulü başlayacak ve talepteki adres ile belgenin kontrol edilmesi devamında da UYAP'a kaydedilecektir. Tebligat adresi olarak muhatabın dava veya takip dosyasında belirtilen, bilinen son adresine göre düzenlenmesi gerekmektedir. Tebligat evrakında muhataba gönderilecek belgeler, açık/kapalı tebligat ve Tebligat Kanununun 35. maddesi bulunmalıdır. Kayıt ve şerh türünün yer almasının yanında gerekli görülmesi halinde tebligata açıklayıcı şerhler de eklenebilir. Fiziki tebligatın yapısı gereği tebligat evrakı çıktı olarak alınacak fiziki olarak tebliğe hazır hale getirilecektir. Dosyanın hazırlanması ile posta tevdi listesi oluşturulacak ve reddiyat, ödeme ve onay işlemleri gerçekleştirilecektir. Tebligat evrakı PTT'ye teslim edilir. Tebligat ücretleri, tebligat evrakı ve eklerinin PTT'ye ulaştırılması ile süreç artık diğer aşamaya yani tebliğ aşamasına geçecektir. Acil tebligat durumlarında hâkimin talimatına göre gerekli iş ve işlemler yerine getirilebilecektir.

### *2. Tebligatın Posta Aşaması*

Tebligatın PTT'ye teslim edilmesini müteakip, kabul merkezi, posta işleme, dağıtım, dağıtıcı ve tebliğ aşamalarından geçerek tebliğ işlemi gerçekleşecektir. Kabul merkezinde tebligat teslim alınıp, posta tevdi listesindeki tebligat evrakının PTT sistemine entegre edilmesini müteakip tebligata ilişkin kontroller yapılacaktır. Kontroller adres ücret gibi hususlarda yapılacaktır. Kontrol neticesinde uygun olan tebligat evrakının Kayıtlı Posta Otomasyon Sistemi (KPAG) üzerinden kabul işlemleri gerçekleştirilip PTT işleme birimine sevki yapılacaktır. Posta işleme dağıtım ve dağıtıcı aşamalarını takiben tebliğ aşamasına geçilecektir. Tebligatın yapılacağı zaman konusunda tebligat mevzuatımızda bir sınırlama bulunmamaktadır. Netice olarak mesai saatleri içinde, gece vakti, resmî tatil ve adli tatil günlerinde tebligat yapılması mümkündür. Tebliğ aşamasında çeşitli ihtimaller ile tebliğ işlemi gerçekleştirilecektir. Buna göre;

### *a. Muhatabın Adreste Bulunması Durumunda Tebliğ*

Tebligat mevzuatımıza göre tebligat, kural olarak muhatabın bizzat kendisine yapılır. Bu anlamda diğer ihtimaller aslında muhatap yerine tebligat yapılabilecek kişiler olarak değerlendirilebilir. Muhatabın adreste bulunması halinde tebligatı kabul etmesi ile usulüne uygun olarak kendisine teslim edilir ve tebliğ işlemi neticelenir. Muhatabın tebligatı kabulden imtina etmesi halinde Tebligat Kanunu'nun 21. maddesi hükümlerine göre hareket edilecek ve tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesi de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da

bildirilecektir. Bu durumda ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılacaktır.

### **b. Muhatabın Adreste Bulunmaması Durumunda Tebliğ**

Muhatabın adreste bulunmaması halinde eğer muhatap geçici olarak adrese bulunmuyor fakat yerine tebligatı almaya yetkili kişiler<sup>26</sup> bulunuyorsa tebligat bu kişiye yapılacaktır. Muhatabın yerine tebligatı almaya yetkili kişilerin tebligatı kabulden imtina etmesi halinde yine Tebligat Kanununun 21. maddesi uygulanacak ve tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza mukabilinde teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesi de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilecektir. Muhatap yahut muhatap adına tebligatı almaya yetkili hiç kimsenin adreste bulunmaması halinde muhatabın nerede olduğuna dair adres araştırması yapılacaktır. Adres araştırması neticesinde muhatabın adreste olduğu tespit edilirse Tebligat Kanunu'nun hemen yukarıda zikredilen 21. maddesinin ilgili hükmü uygulanacaktır. Muhatabın adreste bulunmadığının tespiti halinde bila tebliğ iade edilmesi süreci uygulanacaktır.

### **c. Adres Kayıt Sistemindeki Adrese Tebliğ Durumunda Tebliğ**

Tebligat Kanununun 21. maddesinin 2. fıkrasına göre<sup>27</sup> tebliğ yapılmak üzere muhatabın adresine gidildiğinde muhatap veya tebligatı almaya yetkili kişinin adreste bulunması durumunda tebligat bu kişilere yapılacaktır. Bu kişiler Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresinde bulunmaması halinde Tebligat Kanununun 21. maddesinin 2.fıkrasında belirtilen süreç uygulanacaktır. Tebligat Kanunu'nun 21. maddesinin 2.fıkrasına göre tebliğ işlemi için Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresine gidildiğinde muhatabın öldüğünün veya adresinin yıkılmış olması gibi haller ile muhatabın tüzel kişi olması durumunda Tebligat Kanununun 21. maddesinin 2. fıkrası uygulanmayacaktır.

26 Tebligat Kanununun 16.maddesi hükmü gereği kendisine tebligat yapılacak kişi adresinde bulunmazsa tebliğ, kendisi ile aynı konutta oturan kişilerden veya hizmetçilerinden birine yapılır. Meslek ve sanat erbaplarına işlerini icra ettikleri yerlerde tebligat yapılabilir. Muhatabın iş yerinde bulunmaması hâlinde tebliğ, aynı yerde sürekli olarak çalışan memur veya müstahdemlerinden birine yapılır

27 **Tebligat Kanununun 21.maddesi 2. Fıkrası:** "Gösterilen adres muhatabın adres kayıt sistemindeki adresi olup, muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır."

#### d. Tebligat Kanununun 35. Maddesine<sup>28</sup> Göre Tebliğ

Tebligat Kanununun 35.maddesine göre tebliğ yapılacak ise 6'nolu form muhatabın adresinin kapısına yapıştırılarak uygulanır.

#### e. Tebellüğ Edilecek Şahsın Hasım Olması Durumunda Tebliğ

Muhatabın hukuki hasımlarına tebligat yapılmaz.

#### f. Tüzel Kişilere Tebligat

Tüzel kişilere tebliğ; adreste bulunan yetkiliye, yoksa memur veya çalışanlarından birine yapılır.

#### g. Asker Şahıslara Tebliğ

Er ve erata yapılacak tebliğler en yakın üste yapılır. Bunların dışındaki asker kişilere tebligat yapılması gereken durumlarda; nöbetçi amir veya subay tebliğin yapılmasını sağlar.

#### h. Tutuklu ve Hükümlülere Tebliğ

Cezaevi müdürü veya memuru muhatabı temin eder. Muhatabın tebellüğden imtina etmesi durumunda tebligat çıkaran merciiye iade edilir. Müdür veya memur muhatabı temin edemezse onun adına tebligatı almakla görevlidir.

#### i. İmza Edemeyecilere Tebliğ

Kendisine tebliğ yapılacak kimse imza edecek kadar yazı bilmez veya imza edeme-

28 **Tebligat Kanunu Madde 35:** "Kendisine veya adresine kanunun gösterdiği usullere göre tebliğ yapılmış olan kimse, adresini değiştirirse, yenisini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciiine bildirmeye mecburdur. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler bildirilen yeni adrese yapılır.

Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmedeği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır.

Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.

Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve bu madde hükümleri uygulanır.

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

yecek durumda; Tebligat Kanununun 24. maddesi<sup>29</sup> uygulanır.

### 3. Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesinden Sonraki Aşama<sup>30</sup>

Tebligatın unsurlarından birisi de kanıt niteliğinde olmasıdır. Bu manada tebligat işlemleri usulüne uygun yapılması halinde tebliğ mazbatası diğer hallerde de tebligatın iadesi ve sürecin yeniden başlaması söz konusu olacaktır. Tebligat usulüne uygun yapılmış ise tebligat evrakı taranıp dosyasına eklenmelidir. Tebliğin yapılmış olduğunun kanıtı, tebliğ tutanağı -tebliğ mazbatası- düzenlenmesiyle sağlanacaktır. Tebliğ tutanağında bulunması gereken kayıtların Tebligat Kanunu 23. maddede düzenlenmiştir.<sup>31</sup>

Tebligatın bila tebliğ iade edilmesi halinde çeşitli ihtimaller dahilinde hareket edilecektir. Buna göre;

Muhatabın adresten taşınmış olması yahut adreste tanınmaması veya adres yanlışlığı yetersizliği durumunda tebliğ mazbatasındaki adres ile Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresinin kontrol edilmesi ve Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresine göre usulüne uygun olarak tebligat yapılır. (Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) sisteminde muhatabın adresi bulunmaması durumunda adres araştırması yapılarak tespit edilecek adrese tebligat yapılır.)

Muhatap adreste geçici olarak bulunmuyorsa, yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakı PTT birimine teslim edilecektir.

**29 Tebligat Kanunu Madde 24:** *"Kendisine tebliğ yapılacak kimse imza edecek kadar yazı bilmez veya imza edemeyecek durumda bulunursa, komşularından bir kişi huzurunda sol elinin baş parmağı bastırılmak suretiyle tebliğ yapılır.*

*Sol elinin baş parmağı bulunmayan kimsenin, aynı elinin diğer bir parmağı ve sol eli yoksa sağ elinin baş parmağı ve bu da mevcut değilse diğer parmaklarından biri bastırılır.*

*Tebliğ yapılacak kimsenin iki eli de yoksa tebliğ evrakı kendisine verilir.*

*Yukardaki fıkralarda yazılı hallerde keyfiyet, tebliğ mazbatasında tasrih edilir ve hazır bulunan şahsa da imza ettirilir.*

*Okur yazar bir komşu bulunmaz veya bulunan komşu imzadan imtina ederse, tebliğ memuru o mahalle veya köyün muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birini veyahut bir zabıta memurunu, tebliğ sırasında hazır bulunmak üzere davet eder ve tebligat bunların huzurunda yapılır."*

30 Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesinden Sonraki Aşamasını incelemek için [Şekil 8'e bakınız.](#)

31 Tebliğ mazbatasında

1. Tebliği çıkaran merciin adı
2. Tebliği isteyen tarafın adını, soyadını, adresini
3. Tebliğ olunacak şahsın adını, soyadını, adresini
4. Tebliğin konusunu
5. Tebliğin kime yapıldığını ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise; o kimsenin adını, soyadını, adresini ve Tebligat Kanunu 22.maddesi gereğince ehil olduğunu
6. Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığını
7. Tebligat Kanunu 21.madde hükümlerinin ortaya çıkması halinde bu hususlara ilişkin işlemin yapıldığını ve kaçınma (imtina) için gösterilen sebebi
8. Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı
9. Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzasını; içermesi gerekecektir.

Muhatap Adresten taşınmış **tüzel kişi** ise aynı adreste daha önce tebligat yapıp yapılmamış olması durumlarına göre farklılık arz edecektir.

Daha önceden aynı adreste tebligat yapılmış olması halinde iade gelen adrese Tebligat Kanunu'nun 35. maddesi<sup>32</sup> hükümlerince tebligat yapılacaktır.

Aynı adreste daha önce tebligat yapılmaması halinde ise adres araştırması yapılacak ve tespit edilecek adreste tebligat işlemi gerçekleştirilecektir.<sup>33</sup>

Muhatabın hükümlü olması nedeniyle tebligat evrakının iade edilmesi durumunda hâkim bilgisine sunularak talimatına göre gerekli işlemler gerçekleştirilecektir.

Muhatabın ölümü nedeniyle iade edilmesi halinde, nüfus kaydının çıkarılarak hâkimini bilgisine sunulmasına müteakip hâkimin talimatına göre gerekli iş ve işlemler yerine getirilecektir.

Muhatabın Tutuklu olması nedeniyle tebligat evrakının iade edilmesi durumunda muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemleri yerine getirilecektir.

Muhataba tebliğ imkânsız olması yahut tebellüğ işleminden imtina etmesi halinde, yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi gereklidir.

Muhatabın asker kişilerden olması halinde Tebligat Kanunu 14. maddesine<sup>34</sup> göre işlemler yerine getirilecektir.

Yukarıda usulü takiben tebligat evrakının muhataba tebellüğ edilememesi halinde ilan tebligat işlemi gerçekleştirilecektir.

32 **Tebligat Kanunu Madde 35:** *"Kendisine veya adresine kanunun gösterdiği usullere göre tebliğ yapılmış olan kimse, adresini değiştirirse, yenisini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciine bildirmeye mecburdur. Bu takdirde bundan sonraki tebliğler bildirilen yeni adrese yapılır.*

*Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmedeği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır.*

*Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.*

*Daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır ve bu madde hükümleri uygulanır.*

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

33 *Tüzel kişiler bakımından resmî kayıtlardaki adresleri esas alınır.*

34 **Tebligat Kanunu Madde 14:** *"Astsubaylar hariç olmak üzere erata yapılacak tebliğler, kıta kumandanı ve müessese amiri gibi en yakın üste yapılır.*

*Yukarı ki fıkrada yazılı olanların haricindeki askeri şahıslara birlik veya müessesede tebligat yapılması icabeden ahvalde, tebliğin yapılmasını nöbetçi amiri veya subayı temin eder. Bunlar tarafından muhatabın derhal bulundurulması veya tebliğin temini mümkün olmazsa tebliğ kendilerine yapılır."*

## 10- İLANEN TEBLİGAT

Tebliğat Kanununun mezkûr düzenlemelerine göre adresi meçhul olan ve Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresi mevcut olmayan kişilere basın yayın araçları vasıtasıyla ilanen tebliğat gerçekleştirilecektir. İlgili usule dair hükümler Tebliğat Kanunu'nun 28 ila 31.maddeleri arasında yine mezkûr Kanunun uygulanmasına dair Yönetmelik'in 48 ila 52. maddeleri arasında düzenlenmiştir.

İlanen tebliğatın yapılabilmesi için;

Muhatabın kimliği bilinmelidir. İsim ve kimliği bilinmeyen kimseler için ilanen tebliğat yapılamayacaktır.

Muhatabın adresinin meçhul olması gerekmektedir. Tebliğat Kanunu'nun 28. maddesinin 1. fıkrasına ve Yönetmeliğin 48. maddesinin 3. fıkrasına göre ancak adresi meçhul olan kişilere ilanen tebliğat yapılabilecektir.

Tebliğ işlemini yapan merciin adres araştırması yapması ve adresin meçhul olması üzerine ilanen tebliğat yapılacaktır. Adres araştırması yapılmaksızın adresin meçhul olduğu neticesine varılamayacaktır.

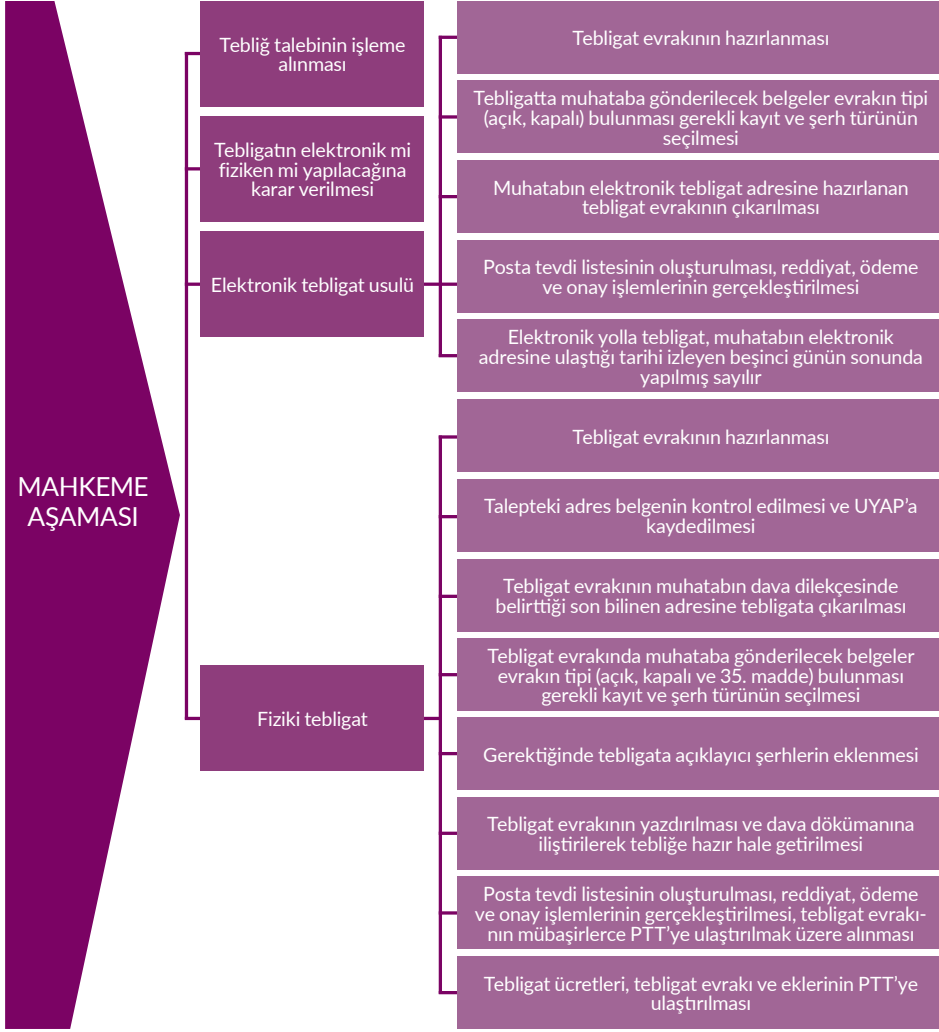
İlanen tebliğat yapılabilmesi için tebliğat masraflarının karşılanması gerekmektedir. Tebliğat Kanununun 5.maddesine göre tebliğatın bu usulde yapılmasını isteyen veya tebliğat yapılmasında hukuki yararı bulunan kişi ilanen tebliğatın masraflarını üstlenecektir .

İlanen tebliğin yapılabilmesi için tebliği çıkaran merciin gerekçesini belirtmesi şartı ile ilanen tebliğat yoluna başvurulabilir. Tebliğat evrakı ve ilan sureti bir ay süresince ilanen tebliğe karar veren mercide herkesin görebileceği bir alana asılır.

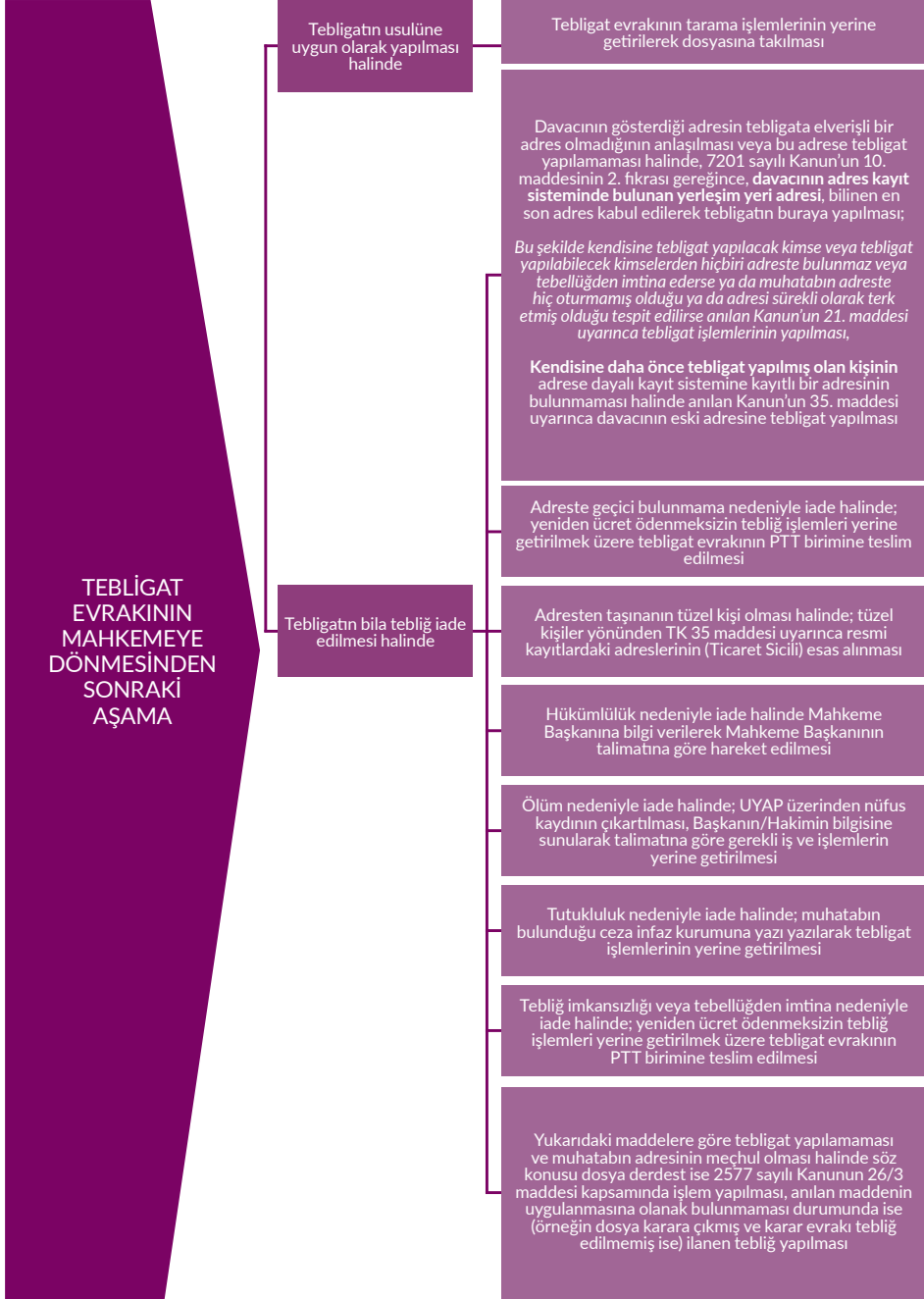
İlanen yapılacak tebliğatta ; ilgililerin ad ve soyadları, yerleşim yeri veya mesken ya da iş yeri adresleri, tebliğ olunacak evrakın içeriğinin özeti, tebliğin anlaşılabilirlikte şekilde konusu, tebliğin sebebi, ilanın hangi merciden verildiği, ilan daveti gerektiriyorsa nerede ve ne için, hangi gün ve saatte hazır bulunacağı hususlarına yer verilir. İlanen tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır.



## Şekil 7- Tebligatın Mahkeme Aşamasının Şematik Gösterimi



Şekil 8- Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesinden Sonraki Aşamamın Şematik Görünümü



## 11- KESİNLEŞME VE ARŞİV HİZMETLERİ

Mahkemenin arşiv ve kesinleştirme hizmetleri<sup>35</sup> eşzamanlı olarak yürütülen başlı başına ayrı bir hizmettir. Bu süreç dosyaların kesinleştirilerek arşive alınması ve belirli bir süre arşivde muhafaza edilmesi akabinde imha edilmesi ya da 2577 sayılı yasada öngörülen sınırlı sayıdaki dosyaların hiçbir surette imha edilmemesini kapsamaktadır. İmha işlemleri bir sonraki başlıkta ayrıca ele alınacaktır.

Mahkemece verilen kesin kararlar ile kanun yolu incelemesinden geçmeksizin kesinleşen ya da kanun yolu incelemesi üzerine kesinleşen kararlara ilişkin dosyaların arşive kaldırılması gerekmektedir.

Arşiv hizmetlerine başlamadan önce; Mahkeme kararları, BİM İstinaf Dava Dairesi kararları<sup>36</sup> ve Danıştay kararlarının taraflara tebliğ edilmiş olması ve tebliğ mazbatalarının da dosyaya takılması gerekmektedir. İade gelen tebligatların 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca yeniden tebliğ yapılması zorunludur. Taraflara usulüne uygun olarak tebliğ edilmeyen hiçbir dosyanın kesinleştirme ve arşiv çalışması yapılmamalıdır.

Başka mahkemeden istenilen asıl dava dosyası<sup>37</sup> ya da incelenip iade edilmek üzere idareden istenilen asıl evrakların olup olmadığı, varsa Mahkeme Başkanlığı üst yazısıyla ait olduğu ilgili birimlere iade edilmelidir.

Mahkemece verilen kararlar ile BİM ve Danıştay tarafından verilen kararların hüküm kısmı titizlikle incelenmeli, verilen kararların kesin kararlar olup olmadıkları, kesin kararlar değilse kanun yoluna ilişkin süreleri doldurup doldurmadıkları, bozma dosyası ise esasa alınıp alınmayacakları hususu tetkik edilmeli, arşive kaldırmaya engel bir durumun bulunduğu tespitinde dosyanın gereği derhal yerine getirilmelidir. Aksi bir durumun hukuki ve cezai sorumluluk doğuracağından hatırdan çıkarılmaması gerekmektedir.

Arşive kaldırılacak dosyaların hüküm kısmında “harç tahsil müzekkeresi” ibaresi varsa dosya kesinleştikten sonra 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu gereğince hükmolunacak para cezaları ile harçların tahsilinde 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenmeyen harçlar hakkında, bu süreyi takip eden onbeş gün içerisinde düzenlenecek harç tahsil müzekkeresi Başkanlık müzekkeresi ile Maliye'ye elekt-

35 Mahkeme kararlarının kesinleşme ve arşiv hizmetleri yönünden iş akış sürecini incelemek için lütfen Şekil 9'a bakınız.

36 İstinaf Dairesi kararlarının kesinleşme ve arşiv hizmetleri yönünden iş akış sürecini incelemek için lütfen Şekil 10'a bakınız.

37 İlgili Mahkeme dosyanın aslını istemiş olsa bile UYAP sisteminin elverdiği imkan dahilinde hiçbir zaman dosyanın aslının gönderilmemesi (2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen durumlar hariç olmak üzere), bunun yerine dosyanın bir örneğinin UYAP ortamında ilgili mahkemeye gönderilmesi gerekmektedir. Bu durum hem emek, hem zaman kaybının önüne geçtiği gibi, usul ekonomisine de uygun olanı budur. Kalem hizmetlerinden bunun usul edinilmesi gerekmektedir.

ronik ortamda UYAP sistemi üzerinden gönderilir. Harç tahsil müzekkeresinin bir tanesi dava dosyasında bir tanesi de harç tahsil kartonuna takılır.

Artan bilirkişi ya da posta avansının varlığı halinde öncelikle davacının/avukatların, kurumların iban numarasına online gider avansı ödemesi yapılır. Tarafların iban numarası yoksa PTT aracılığıyla gider avansı ödemesi yapılmalıdır.

Artan posta masrafının dosya kesinleştikten sonra davacıya iade edilmesi üzerine PTT kurumunca ilgiliye adresinde ulaşılamayarak iade olan avansların muhatapların yersiz yere hak kayıplarına uğramamaları için muhatabına teslimi sağlanamayan avansların PTT uhdesinde bırakılmayarak zamanında çekilmesi ve tutanakla dosyasına tahsilat kaydının yapılması gerekmektedir.

Dava dosyalarında artan posta avanslarının iadesi için posta masrafını karşılamayan kısım için tutanak düzenlenerek dava dosyalarına konulması, iadesi için posta masrafı karşılandıktan sonra artan kısmın ise Mahkemece posta havalesi yoluyla ilgililere iadesinin sağlanması gerekmektedir.

Bu bağlamda;

Kanun yolu açık olup da süresi içerisinde istinaf edilmeyen kararlar ile dilekçe ret kararları tebliğ tarihini izleyen günden itibaren 30 gün sonra kesinleşir.

Danıştay'dan gelen dava dosyalarında<sup>38</sup> verilen onama kararları kararın taraflara tebliği üzerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün sonra kesinleşir. Burada esas itibariyle karar düzeltme yolu açık olan dosyalarda karar düzeltme süresi olan 15 günlük süre beklenir.

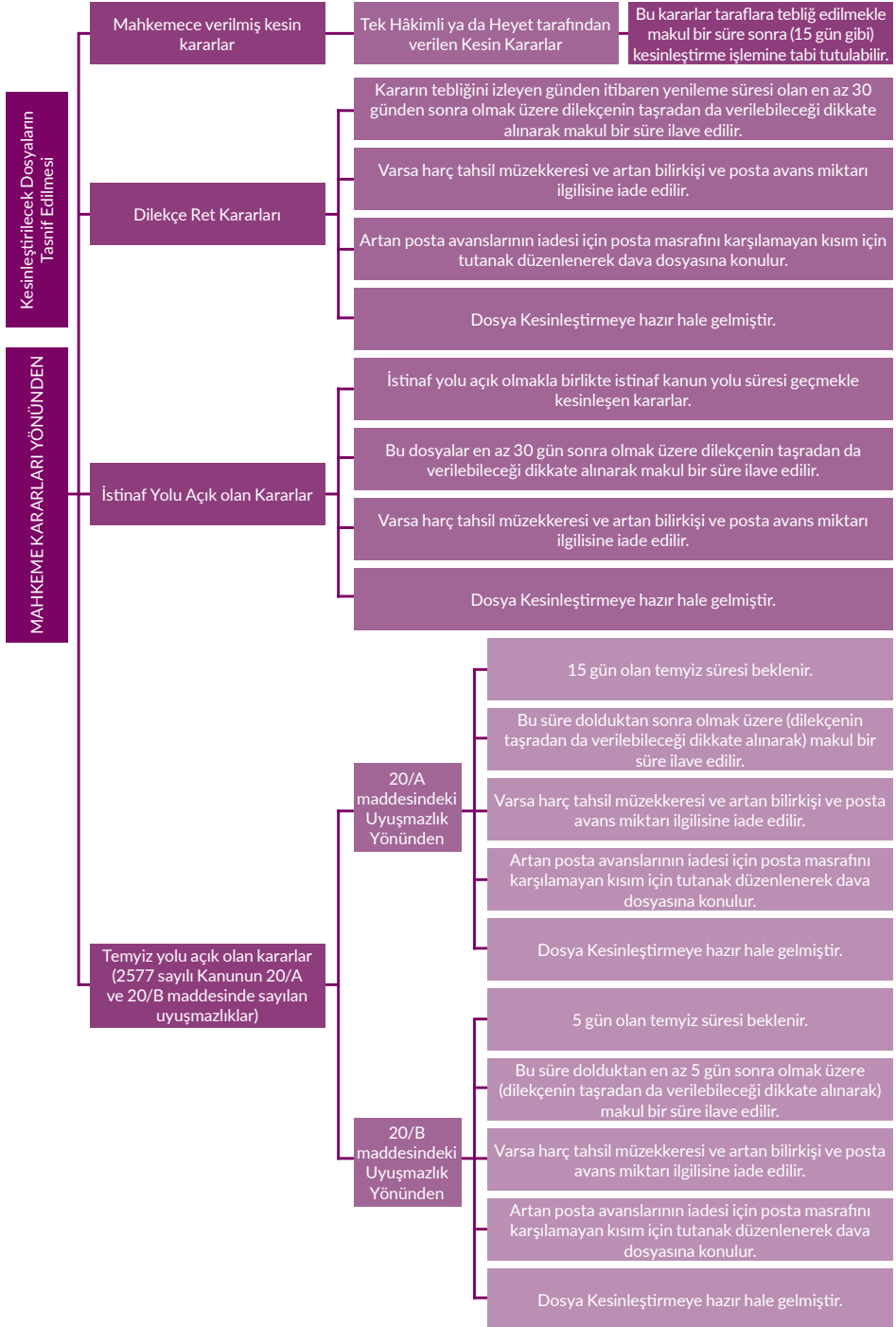
Bunun dışında Mahkemece verilen kesin kararlar, İstinaf Dairelerince verilen kesin kararlar ile Danıştay ilgili Dairesinin Onama-KD Ret kararları kesin kararlar olup bu tür kararlarda hemen kesinleşme şerhi ve dosyanın arşive kaldırma formu düzenlenir.

Kural olarak kesinleştirme işleminin UYAP ortamında yapılması gerekmekte ise de; bazı mahkemelerce harici ortamda kesinleştirme işlemi yapılmaktadır. Bu durumda dava dosyasının sistem ortamında kesinleştiği anlamına gelmeyeceği açıktır. Bu sebeple kesinleştirme işleminin sistem üzerinden yapılarak dosyanın kapalı hale gelmesi sağlanmalıdır. Dosya hakkında harici kesinleştirmelerde davacının dosyası "UYAP Vatandaş Portal" üzerinden girildiğinde "kapalı" halde görülmediği için zaman zaman davacılar tarafından dosyanın kesinleştirilerek sistem üzerinde kapalı hale getirilmesinin istenildiği görülmektedir. Emek ve zaman kaybının önlenmesi vatandaşın adalete duyulan güveninin tesisi için Mahkememizde yapılan tüm kesinleştirme işlemleri UYAP üzerinde bulunan "Toplu Kesinleştirme Şerhi" sekmesi

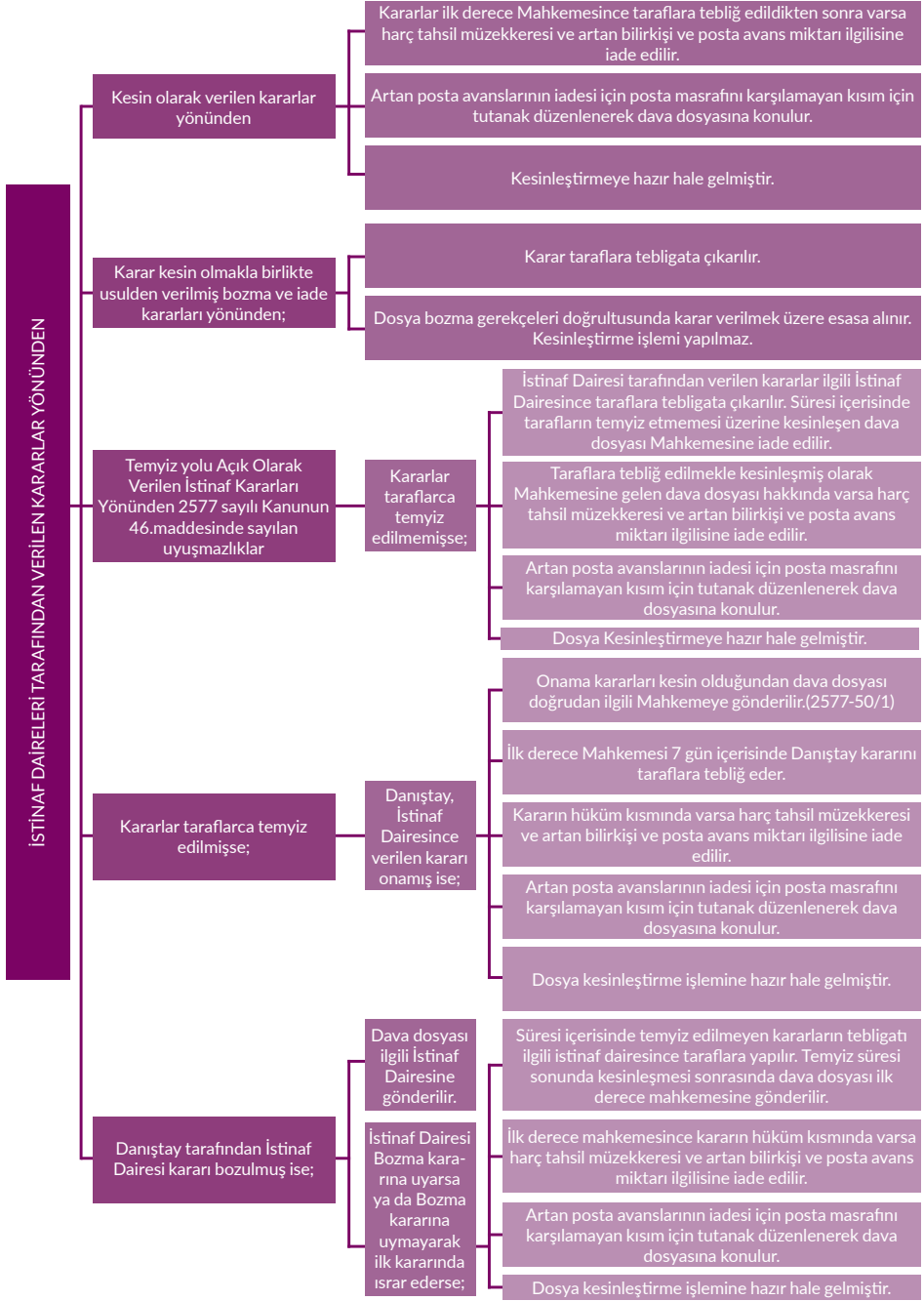
38 Danıştay kararlarının Kesinleşme ve Arşiv Hizmetleri yönünden iş akış sürecini şematik olarak incelemek için lütfen [Şekil 11'e](#) bakınız.

kullanılmakta olup, Mahkememizce sistem üzerine eklenen toplu kesinleştirmeye ilişkin şablonlar ekte sunulmuştur.

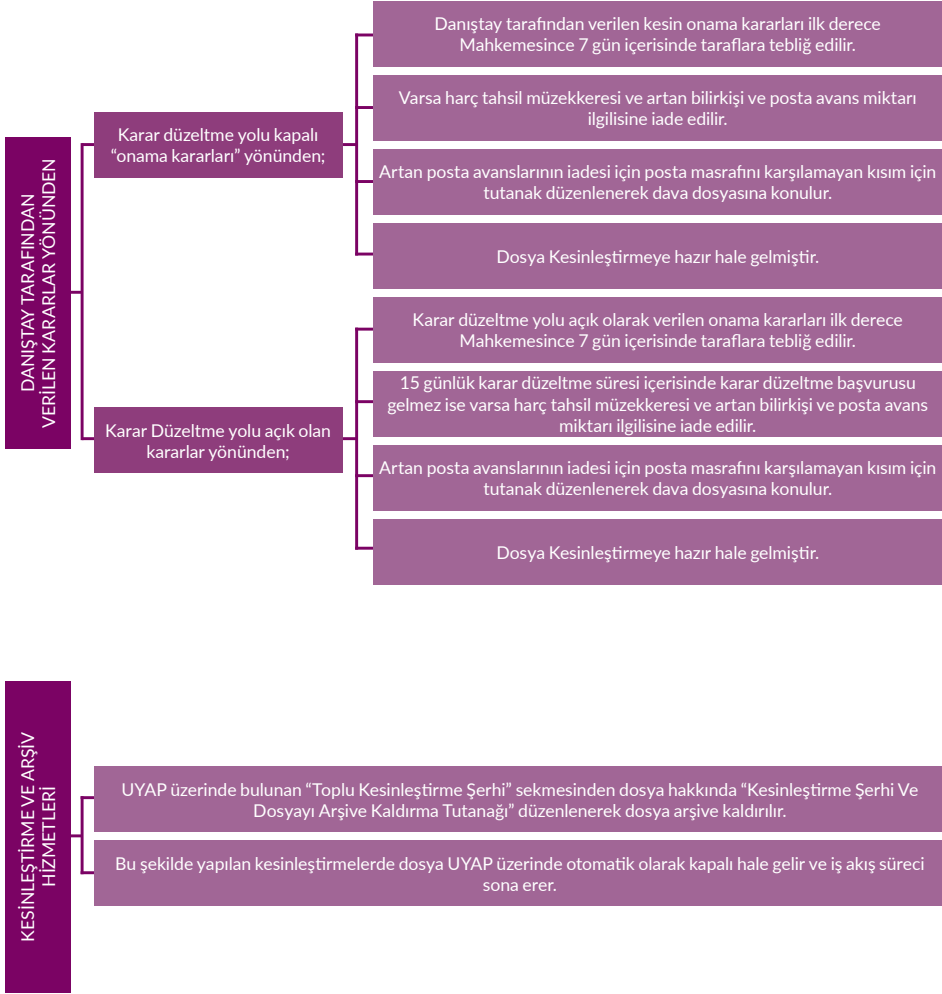
Şekil 9- Mahkeme Kararlarının Kesinleşme ve Arşiv Hizmetleri Yönünden İş Akış Süreci



## Şekil 10- İstinaf Dairesi Kararlarının Kesinleşme ve Arşiv Hizmetleri Yönünden İş Akışı Süreci



## Şekil 11- Danıştay Kararlarının Kesinleşme ve Arşiv Hizmetleri Yönünden İş Akış Süreci



## 12- İMHA İŞLEMLERİ

Bakanlık merkez, adli ve idari yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde Adalet Bakanlığınca yürürlüğe konulan 128/1 sayılı Genelgede değişiklik yapılmasına ilişkin 128/2 sayılı Genelgede hangi dava dosyalarının hangi sürede saklanması gerektiği düzenlenmektedir.

Adı geçen Genelgenin incelenmesinden; kısaca ilk inceleme üzerine verilen kararlar karar kesinleştikten sonra 3 yıl ünite arşivinde, 2 yıl birim arşivinde, diğer dava dosyaları kesinleşmesine müteakip 5 yıl ünite arşivinde, 10 yıl birim arşivinde muhafaza edilir. Mevzuatın öngördüğü saklama süresini dolduranlar bu sürenin

sonunda yine mevzuatın belirlediği yöntemle imha edilecek dosyalar içerisine alınır ve imha edilirler. 2577 sayılı Yasanın 26/1 maddesi uyarınca işlemde kaldırma kararı verilen dava dosyaları ise 5 yıl ünite arşivinde, süresiz olarak da birim arşivinde tutulur. Bu dosyalar hiçbir zaman imha edilmezler.

Genelgede ünite arşivi (Mahkeme), birim arşivi ayrımı bulunmakta ise de uygulama da tüm dosyaların ünite arşivinde muhafaza edildiği görülmektedir.

İmha edilecek dosyalar listesinin her bir dosya özelinde çalışılması nedeniyle “kesinleşme ve arşive kaldırma” tutanaklarında her bir kararın kesinleşme tarihinin mutlaka belirtilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde aradan çok uzun bir süre geçen dosyaların tebligat alındıklarının okunmasında başka bir deyişle kararın kesinleşme tarihlerinin tespitinde sorun çıkacağından imha edilecek dosyalar listesinin hazırlanması da o ölçüde zorlaşacaktır.

Önümüzdeki dönemlerde UYAP raporlama ekranına “imha edilecek dosyalar” sekmesinin de ekleneceğini düşünmekteyim. Kısa vadede çok mümkün olmasa da uzun vadede kesinleştirme işlemlerinin sistem üzerinde yapılacak olması nedeniyle kesinleşme tarihine göre aradan geçen süreyi verecek raporlama ekranının UYAP sistemine kazandırılması gerekmektedir.

Örneğin Gaziantep 1.İdare Mahkemesinde imha edilecek dosyalar listesi adli tatil döneminde tüm kalem personellerinin katılımı ile yapılmakta olup; 2019 yılında bu şekilde tespit edilip imha edilen dosya sayısının 1653 adet olduğu, 2020 yılında ise bu şekilde tespit edilip imhaya gönderilen dosya sayısının ise 1529 adet olduğu görülmektedir.

### 13- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kalem personellerinin görev tanımı ve iş akışı kavramsal olarak tanımlamak çok kolay gibi görünse de esas itibarıyla mahkemenin asli unsurları olan başkan, hâkim, yazı işleri Müdürü ve diğer kalem personellerinin yaptığı iş ve işlemlerle bir bütünlük arz etmektedir. Bu işlerden bir tanesinin aksaması tüm sistemin senkronize bir şekilde çalışmasını dolayısıyla idari yargının etkinliği ve veriminin düşmesine sebebiyet vermektedir. Bir başkan ya da hâkim ne kadar iyi çalışırsa çalışsın kalem personeli yeterli yetkinlik ve bilgi birikimine sahip değilse işlerde o kadar aksama ve gecikmeye neden olur. Bunun tam tersi de doğrudur. Bunun önüne geçilmesinin şartı olarak hâkim ve kalem personellerinin yaptığı iş ve işlemler ile yazışmaların şablona dayalı olarak yürütülmesidir. Bu bize kontrol ve denetim görevinin en iyi şekilde yürütülmesini sağladığı gibi yazışmalar ve kararların yeknesak bir biçimde olması vatandaşın adalete duyduğu güven duygusunu da artırıcı niteliktedir.

Sonuç olarak; idari yargının etkinliği ve verimliliğinin artırılması kalem personellerinin yetkinliği ve bilgi birikimi ile ilgili olduğu gibi usuli işlemlerin dayanağı mev-



zuat hükümlerinin de günümüz şartlarına uyarlanmasıyla da ilgili olduğu görüldüğünden, 2577 sayılı Yasanın yargının yavaşlamasına yol açan maddelerinin elden geçirilerek günümüz şartlarına uyarlanması gerekmektedir.

### A. İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Denetim Raporu

T.C.  
GAZİANTEP  
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ İLK DERECE MAHKEMELERİ

.....İdare/Vergi Mahkemesi Kalem Hizmetleri Denetim Raporu

6/1/1982 tarihli ve 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3,13 maddesinin (Ek: 18/06/2014-6545/5. madde) 1. fıkrasının (d) bendinde: "Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak." Bölge İdare Mahkemesi Başkanının görevleri arasında sayılmıştır.

Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı'na bağlı faaliyet gösteren mahkemelerin uygulamada birlik sağlayarak; uyum içerisinde, mahkeme hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesi ve hizmetin kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla 3 (Üç) ayda bir hazırlanarak (Ocak-Şubat-Mart aylarına ilişkin Nisan ayında, Nisan-Mayıs-Haziran aylarına ilişkin Temmuz ayında, Temmuz-Ağustos-Eylül aylarına ilişkin Ekim ayında ve Ekim-Kasım-Aralık aylarına ilişkin izleyen yılın Ocak ayının 5. gününe kadar) bir nüshası UYAP ortamında taranarak Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı'na iletmek, yine bir nüshası mahkemede görev yapan tüm hakim ve personele iletmek suretiyle kalem hizmetlerinde yapılan denetim neticesinde aşağıda belirtileri hususlar tespit edilmiştir.

#### FİZİKİ OLARAK YAPILAN İŞLER

1. Mahkeme kaleminde iş bölümü yapılarak ilgili personele tebliğ edildikten sonra iş bölümü çizelgesinin kalemde uygun yere asıldığı görülmüştür.
2. Mühür ve beratın yazı işleri müdürü tarafından uygun yerde muhafaza edildiği görülmüştür.
3. Mahkeme kalemine gelen evrakların yazı işleri müdürü tarafından (yokluğunda ise -izin, rapor vb.- vekili tarafından) incelenerek derhal gerekli işlemlerin başlatıldığı görülmüştür.
4. Masa, sehpa vb. mefruşatın zarar görmemesi, bu mefruşatlara ait bakım onarım masraflarının oluşmaması ve nihayetinde kamu zararına sebebiyet verilmesinin önlenmesi bakımından dosyalar işleme tabi tutulurken dosya ve kartonların dış yüzeylerinin zimbalanmadığı görülmüştür.
5. Dosyalara taraflarca sunulan tüm dilekçelerde (Dava, savunma, savunmaya cevap ve cevaba cevap dilekçeleri vb.) varsa usul itirazlarına dikkat edilerek, ilgili dosyaların tebligat işlemi yapılmadan mahkeme başkanına ya da ilgili hakime sunulduğu görülmüştür.
6. Mahkeme esasına alınan dava dilekçeleri ve eklerinin dosyalanarak, UYAP üzerinden ilk incelemesinin yapılması için ivedi olarak mahkeme başkanına sunulduğu ve yapılan ilk inceleme sonrası tutanağın fiziki çıktısının da dava dosyasına takıldığı görülmüştür.
7. Bağlantılı, ilgili ve ilişkili dosyaların esas numaralarının ve uyuşmazlık konusu miktarın dava dosyası gömleği üzerine işlendiği görülmüştür.
8. Mahkeme heyetince ya da tek hakimli dosyalarda yürütmeyi durdurma talebinin savunma ve ara kararından sonra, yürütmeyi durdurma talebinin ara kararından sonra, ara karar vb. kararlarla süre kısaltma yoluna gidilen dosyaların tebligatlarının ivedilikle yapıldığı, cevabı gelen ya da cevabı süresinde gelmeyen dosyalar hakkında başkan ya da ilgili hakime bilgi verildiği ve süresinde cevap verilmeyen savunmalar ile savunmaya cevap dilekçesinin ise tebligata çıkarılmadığı görülmüştür.
9. YD'li derdest, YD'siz derdest, harç ve posta masrafı eksik olanlar, işlem denetimden kaldırma, süre ret, görev ve yetki ret, görevli yargı yerinin belirlenmesi, bağlantı, merciine tevdi, adli tıp, bilirkişi,

uyumsuzluk mahkemesine gidecek dosya vb dosyalar ile karar, temyiz, istinaf ve karar düzeltme dosyalarının ayrı ayrı tasnif edildiği görülmüştür.

10. Dava dosyaları nitelikleri itibarıyla, özel yargılama usullerine tabi (2577 sayılı Kanun madde 201A ve 2018: 6458 sayılı Kanun 53. madde ile 213 sayılı Vergi Usul Kanunu mükerrer 49JC maddesi gibi) dosyaların ayrı tasnifi yapılarak tekemmül işlemlerinin ve takiplerinin ilgili kanunlarda belinden usul ve silrelerde yerine getirildiği görülmüştür.
11. Tekemmül eden dosyaların makul süreler içerisinde ilgili hakime havalesinin yapılabilmesi için takibinin yapılarak diğer dosyalardan ayrıştırılıp mahkeme başkanına sunulduğu görülmüştür.
12. İşlemden kaldırma kararı verilen dosyaların işlemden kaldırma sürelerinin takibi yapılarak (2577 sayılı Kanun'un 6/5 ve 26/3. maddelerine) zamanında havale işlemlerinin yapılması için mahkeme başkanına sunulduğu görülmüştür.
13. Duruşmalı dosyalar ayrı yerde muhafaza edilerek, duruşma günü verilmiş dosyaların duruşma gününden en az 30 gün önce tebligata çıkartıldığı ve dönen mazbataların dosyalarına takıldığı, tebligat mazbatalarından tebliğlerin doğruluğunun teyit edildiği ve duruşma gününden önce makul süre içerisinde ilgili hakime sunulduğu görülmüştür.
14. Mahkemede kalması gereken ıslak imzalı esas karar örneklerinin karar sırasına, YD kabul kararlarının ise tarih sırasına göre mühürlü olarak karar kartonlarına takıldığı görülmüştür.
15. Dosyaların incelenmesi ve örnek alma işlemlerinin, 11 Temmuz 2015 tarihli ve 29413 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin idari işler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 70. maddesi çerçevesinde yerine getirildiği, dosya inceleme tutanağının avukat veya avukat stajyeri ve zabıt katibi tarafından imzalanarak dosyasında saklandığı görülmüştür.
16. Taraflar ya da üçüncü kişilerden istenilen defter, kıymetli evrak, belge asılları veya işlem dosyaları, tutarak karşılığı alındıktan sonra yazı işleri müdürü tarafından uygun bir yerde muhafaza edilerek mahkeme başkanı ya da hakimi tarafından incelenmesine hazır tutulduğu, işi bittiğinde ise mahkeme başkanı ya da ilgili hakimin onayı alınarak defter, kıymetli evrak, belge asılları veya işlem dosyalarının ilgililere iadesinin zimmet karşılığı yapıldığı görülmüştür.
17. Rapor tarihinde dosyaların fiziki sayımları yapılarak UYAP'taki alınan devir listesi ile karşılaştırıldığı görülmüştür.
18. Karara ilişkin görüşme tutanağı ile dosya gömleği ve UYAP kayıtlarının aynı olduğu görülmüştür.
19. Yıpranmış dosya gömleklerinin ilgili mercilere onarılarak gönderildiği, dosya gömleklerinin tamamen tahrip olması halinde ise yeni dosya açılıp mevcut dosyanın yeni açılan dosyanın içine konularak dosya gömleğine işlendiği görülmüştür.

### UYAP ÜZERİNDEN YAPILAN İŞLER

1. Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) ekranında mahkemede görevli olmayan hakim ve personelin yetkisinin bulunmadığı görülmüştür.
2. UYAP ekranlarındaki onay işlemleri arasında makul süreyi geçtiği halde bekleyen iş bulunmadığı görülmüştür.
3. Bozma üzerine tekrar esasa alınması gereken dosyaların esasa alınıp alınmadığının kontrolünün sağlandığı ve ilgili dosyaların arşive kaldırılmasının engellendiği görülmüştür.
4. Dava dosyalarında taraf ve vekil bilgilerinin güncel tutulduğu görülmüştür.
5. ...../...../..... tarihlerini kapsayan dönemde esas, karar, itiraz/istinaf ve muhabere defterlerinde sıra atlaması bulunmadığı görülmüştür.
6. UYAP ekranlarında "Tekid Süresi Gelen Tebligatlar Raporu" alınıp incelenerek listede bekleyen tebligat bulunmadığı görülmüştür.

7. İşlemi devam eden dosyaların belli aralıklarla UYAP ekranında “Hazırlık” menüsünde yer alan “Harç ve Posta Gideri Eksik Dosyalar” listesi incelenip, kontrolü yapılarak posta avansının azaldığı ya da UYAP sisteminde tebligat aşamasında posta avansının azalacağı yönünde uyarı veren listede bulunan dosyalarda posta masrafi eksikliğini giderilmesi için gerekli işlemlerin (2577 sayılı Kanun’un 614, 63 ve 2613 madde.) yapıldığı görülmüştür.

### **FİZİKİ VE UYAP ÜZERİNDEN YAPILAN İŞLER**

1. Ön Büro tarafından kayıtların dikkatli ve özenli bir şekilde yapıldığı, mükerrer yapılan kayıt (Derdest, bozma ve karar düzeltme, Y.D.) bulunmadığı ve söz konusu evraklarla ilgili diğer işlemlerin de ivedilikle yapıldığı görülmüştür.
2. Taraflarca mahkemeye sunulan her türlü dilekçe ve eklerinin okunaklı olarak taranıp UYAP ortamına kaydedildiği görülmüştür.
3. Taşra evrakı olarak verilen dilekçelerin 3 (üç) gün içerisinde ilgili merciine gönderildiği görülmüştür.
4. Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü’nün 21/11/2011 tarih ve 28/1 sayılı Cumhuriyet Savcılığı Kalem Hizmetleri ve Mahkemeler ile İcra ve İflas Dairelerinin kasa ve para denetimi başlıklı genelgesi uyarınca kasa denetiminin ilgili mahkeme başkanı tarafından 3 ayda bir, kuşku duyduğunda ise derhal yapıldığı görülmüştür.
5. UYAP’ta kasa yönetimi raporlama menüsünün alt sekmesinde yer alan ayrıntılı kasa raporu tıklanıp masraf ve reddiyat raporu seçeneği seçilerek sorgulama yapıldıktan sonra çıkan bakiye kısmındaki tutarın üzerine elden alınan harçların da eklendiği, banka hesap hareketleri sekmesinde bulunan emanet hesap bakiyesinden de bu iki toplamın çıkarılarak çıkan sonucun kasadaki mevcut miktarla aynı olup olmadığının günlük olarak kontrol edildiği görülmüştür.
6. Kasadaki meblağların mahkeme için reddiyat yapılacak ihtiyaç kadarı bırakıldıktan sonra kalan kısmın ilgili bankanın emanet para hesabına yatırıldığı görülmüştür.
7. Günlük harç limitlerinin ilgili yılda belirtilen meblağlar üzerinde tahsili halinde aynı gün içinde, herhalde ise haftada en az iki gün maliye veznesine yatırıldığı görülmüştür.
8. Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü’nün 06.05.2008 tarih ve 104/1 sayılı genelgesi uyarınca mahkemece tahsil olunan emanet para miktarlarını gösteren cetvellerin her yıl 30 Haziran ve 31 Aralık tarihlerindeki miktarlar esas alınarak takip eden Ocak ve Temmuz aylarının 5. gününe kadar bölge idare mahkemesi başkanlığı idari işler müdürlüğüne bildirildiği görülmüştür.
9. Ön Büro tarafından taranarak gönderilen evrakların fiziki olarak gelip gelmediğinin kontrol edildiği, gelmeyen evraklar için ise ön büro ile irtibata geçilerek fiziki evrağın getirilmesine müteakip UYAP üzerinden gelen kayıt ile karşılaştırılıp evrağın ilgili dosyasına kaydının yapıldığı görülmüştür.
10. Mahkemece verilen hasım düzeltme kararının UYAP iş listesine düşmesine müteakip, UYAP’ta hasım düzeltme yapıldıktan sonra tebligat işleminin yapıldığı görülmüştür.
11. UYAP’ta harç-masraf sekmesi altında bulunan tahsilat sekmesi ile reddiyat ayrıntıları sekmesi kontrol edilerek, posta avanslarından yapılan reddiyatların dosya gömlekleri üzerine doğru yazıldığı ve UYAP ile uyumlu olduğu, dosyada bulunan avanslardan yapılan reddiyatların doğru taraftan (davacı/davalı) yapıldığı, sehven, yanlış taraftan yapılan reddiyatların harç-masraf menüsü altında yer alan reddiyatın çıktığı tahsilat bilgileri sekmesinden düzeltildiği görülmüştür.
12. Mahkemeye posta yoluyla gelen havalelerin çekildiği gün dosyasına tahsilat kaydının yapıldığı ve posta mutemet kaydında PTT mührü ve memur imzasının olduğu görülmüştür.
13. Dosyaların incelenmesi ve karar verilmesi sürecinde dosyada yapılan düzeltmelerin gerekli açıklamaların da yapılarak UYAP’a işlendiği görülmüştür.
14. UYAP üzerinden dosyalara elektronik imzalı olarak gönderilen evrakların, fiziki çıktısına “Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır” kaşesi vurulup iş listesine düştüğü gün tarihi yazılarak havale edildikten sonra söz konusu evraklarla ilgili işlemlerin ivedilikle yapıldığı görülmüştür.

15. Yürütmenin durdurulmasına dair verilen kararların 15 (Onbeş) gün içerisinde yazılıp imzalanarak onay işlemi tamamlandıktan sonra ivedilikle tebligata çıkarıldığı görülmüştür.
16. Yürütmeyi durdurma ret veya yürütmeyi durdurma kabul kararlarına karşı yapılan itirazlarda, yd ret ya da yd kabul kararlarına ilişkin tebliğ mazbataları dosyasına takıldıktan sonra dosyanın ilgili yere gönderildiği görülmüştür.
17. Mahkemeler tarafından verilen tüm kararların makul süreler içinde yazılarak onay işlemleri bitirildikten sonra taraflara tebliğ edildiği görülmüştür.
18. Diğer mahkemelerden gelen muhabere/müzekkere karton kontrol edilerek, bilgi verilecek muhaberele/müzekkerelere tarihlerine göre zamanında cevap verildiği görülmüştür.
19. Varsa gelen ve giden talimat dosyalarının takibinin yapılarak uygun sürelerde gerekli işlemlerin yapıldığı görülmüştür.
20. Adli yardım talepli ya da posta bedeli yatırılmayan vb. dava dilekçelerinin dosyalanarak gerekli işlemlere hazırlandığı görülmüştür.
21. Bekletme kararı verilen dosyalarda (mahkeme başkanının onayı alınarak) uygun görülen belirli aralıklarla kararı beklenen ilgili mahkemenin dosyalarının akibetinin UYAP ekran çıktısı alınarak ilgili üye tarafından imzalanıp dosyasına konulduğu görülmüştür.
22. Bilirkişilere dosya teslim edilmeden yazı işleri müdürü tarafından dosyanın dizi pusulasına bağlanarak, naip üye onayı alındıktan sonra imza karşılığı UYAP'ta düzenlenen tutanakla fiziki olarak teslim edildiği, varsa bilirkişiye verilen dosya eki klasör ve belgelerin dökümünün yapılarak teslim örneğinin bir suretinin uygun yerde muhafaza edildiği, mahkemeye sunulan bilirkişi raporunun taraflara tebliğ edildiği ve itiraz sürelerinin beklenildiği görülmüştür.
23. Bilirkişide bekleme süreleri dolan dosyalar için uyarı yazılarının yazıldığı ve her ay sonunda, keşif yapılan dosyaların keşif ayrıntı listelerinin hazırlanarak idari işler müdürlüğüne teslim edildiği, keşif (araç için) ve bilirkişi ödemeleri için ise naip üye tarafından düzenlenen sarf kararına bağlı olarak gerçekleştirildiği görülmüştür.
24. İş cetveli, kalem denetim raporları ve aylık istatistik işlemlerinin hazırlanarak gününde başkana intikalinin sağlandığı görülmüştür. (Her ayın 3. günü) (Bölge idare Mahkemesi Başkanlığına ise ayın 5. günü gönderilmiştir.)
25. Yanlışlığın düzeltilmesi istemi üzerine dairece taraf talebi kabul edilerek yanlışlığın düzeltilmesine karar verilen dosyalarda yapılan düzeltmenin UYAP ortamına aktarıldığı ve e-imza ile imzalandığı görülmüştür.
26. Temyiz/istinaf dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması halinde kararı veren; merci tarafından verilecek yedi günlük süre içerisinde tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu ile verilen süre içinde harç ve giderlerin tamamlanmadığı takdirde kararın temyiz edilmemiş sayılmasına karar verileceğinin temyiz edene yazılı olarak bildirildiği görülmüştür.
27. UYAP'ta kontrol edilerek istinafa gönderilen dosyalarda eksik harç ve posta avansının olmadığı, eksik varsa tamamlanması yönünde gerekli işlemlerin yapıldığı görülmüştür.
28. İtiraz/İstinaf/Temyiz yoluna gidilen dosyalarda ilgililere tebligatlar yapılarak dönen mazbatalar takılıp dosyalar tekemmül ettikten sonra dosyaların ilgili yere gönderildiği, yürütmeyi durdurma talebinin olması halinde ise dosyanın ivedilikle ilgili İstinaf/Danıştay Dairesine gönderildiği görülmüştür.
29. Kanun yolu başvuruları bulunan dosyalarda süre ve diğer usul işlemlerine dikkat edildiği, başvuru merciinin yanlış belirtilmesi halinde dosyanın doğru yere gönderildiği görülmüştür.
30. Dosyaların gönderilmesine ilişkin üst yazıların Danıştay veya istinaf dairelerinin iş bölümü paylaşımına uygun düzenlendiği, dosya gönderilme türünün doğru seçildiği ve dosya onay işlemleri tamamlandıktan sonra fiziki dosyanın ve varsa eki işlem dosyası ile klasörlerin de eklenerek gönderildiği görülmüştür.

31. Davalı idareyi temsile yetkili vekilin bağlı bulunduğu birimin UETS'de kayıtlı elektronik adresine tebligat yapıldığı; şayet, davalı idareyi temsile yetkili vekilin bağlı olduğu birimin UETS'ye kayıtlı elektronik tebligat adresi bulunmuyor ise tebligatın davalı idarenin daha önce tebligat yapılan adresine elektronik tebligat dışındaki yöntemle yapıldığı görülmüştür.
32. "E-Tebligat adresi sorgula" butonu ile tarafın eğer PTT UETS üzerinden kayıtlı bir elektronik adresi var ise gelen kaydın alt kısmındaki "Kayıtlı Adresler" bölümüne eklendiği, adres üzerine çift tıklayarak veya "Adresi Bu Dosya İçin Yazışma Adresi Yap" seçeneği işaretlenerek "Güncelle" butonuyla adresin yazışma adresi olarak seçildiği görülmüştür.
33. Elektronik tebligat yapan personel tarafından, elektronik tebligatın muhatabına ulaşım ulaşıldığının en geç 24 saat içerisinde UYAP sisteminden kontrolü sağlanarak yönetmeliğin 12. maddesi uyarınca, tebligat kayıtlarının 24 saat içinde tebligatı çıkaran makam ve mercie UETS sistemi yoluyla bildirilmemesi halinde yeniden (en erken 25 saat sonra) elektronik tebligat çıkarılması durumunda masrafların PTT tarafından karşılanacağı hususu dikkate alınarak, taraflara bu durumda yeniden masraf yüklenmesinin önüne geçildiği görülmüştür.
34. "Elektronik Tebligat" adresinin PTT tarafından kullanıma kapatılması durumunda, tebligatın posta yoluyla yapılacak tebligat usulleri ile yapılması icap ettiğinden, elektronik tebligat adresinin kullanımda olup olmadığının tebligat işleminden önce ilgili personel tarafından kontrolü yapılarak gereksiz masraf yapılmasının önüne geçildiği görülmüştür.
35. Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığı tarihi izleyen 5. günün sonunda yönetmeliğin 9. maddesinin 6. bendi gereği yapılmış sayılacağından, elektronik tebligat mazbatasında yazılı olan tebligat tarihinin dikkate alındığı (tebligat içeriğinin alıcısı tarafından okunup okunmadığı dikkate alınmaksızın) ve sürelerin hesabında bu tarihin esas alındığı, yapılan "E TEBLİGAT" tebligat mazbatasının ilgisinin ekranına hangi tarihte düştüğünü, okunduğunu veya okunmuş kabul edildiğini gösteren "MAZBATA" dönüşüne ait "ELEKTRONİK ÇIKTININ" dosyaya eklendiği görülmüştür.
36. Hazırlanan E-Tebligatların durumunun, hazırlanmış elektronik tebligatlar sekmesinden kontrol edildiği ve PTT'ye ulaşmayan veya gönderim aşamasında olan var ise bunların tekrar tebligata çıkarıldığı görülmüştür.
37. Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 30.11.2018 tarihli ve E.1536112364 sayılı yazısı gereği kamu kurumları ile KEP sistemi üzerinden EYP olarak yapılan yazışmaların ücretlerinin online olarak PTT'nin ilgili hesabına 8 gün içerisinde yatırıldığı görülmüştür.
38. Yetki, görev, bağlantı vb. nedenlerle mahkemece karar verilerek başka yer mahkemesine fiziki gönderilmesi gereken dosyaların dizi pusulasına bağlandığı ve kalan avansların ilgili mahkemesinin talebi üzerine gönderildiği görülmüştür.
39. Mahkemece kesin olarak verilen kararlara karşı yapılan istinaf/temyiz başvurusu dilekçelerinin gerekli işlemlerin yapılabilmesi için mahkeme başkanına sunulduğu görülmüştür.
40. İstinaf/Danıştay'a gönderilen dosya evraklarında fiziki evrak gönderilecektir-gönderilmeyecektir notunun yazıldığı görülmüştür.
41. Temyiz, karar düzeltme, istinaf ve itiraz incelemesi için Danıştay ve Bölge İdare Mahkemesine gönderilecek dosyaların takibinin yapıldığı, dizi pusulasına bağlanarak ilgili yerlere zamanında gönderildiği, dosyaların mahkemeye döndüğü zaman ise tebligat işlemleri tamamlanarak mahkemede görevli başkan ve hakimlerin tetkikine sunulduğu görülmüştür.
42. İtiraz, istinaf/temyiz, karar düzeltme incelemesi sonucu Danıştay ve Bölge İdare Mahkemesi tarafından verilen kararların mahkemeye geldiği tarihten itibaren en geç 7 gün içinde tebligat işlemlerinin yapıldığı görülmüştür.
43. Nihai karar sonucu harca hükmedilmiş ise harç tahsil yazısı, harç tamamlatma yazısı, resmi pul kullanılan dosyalarda resmi pul tahsil yazısı ve hazineden tahsil edilen keşif avansı ve harcının tahsili için ilgili vergi dairesine müzekkere yazıldığı görülmüştür.

44. Dava dosyalarında kararın kesinleşmesine müteakip artan posta avansları için online olarak hesaplara EFT yapıldığı, taraflardan iban numarası bulunmayanlara posta yolu ile masraf karşılandıktan sonra iadesinin sağlandığı, posta avanslarının iadesi için masrafını karşılamayan dosyalarda ise kalan tutarlar için tutanak düzenlenerek dosyasına konulduğu görülmüştür.
45. Kesinleşen dava dosyalannın Adalet Bakanlığı Arşiv Hizmetlerinin 128/1 sayılı genelgesi doğrultusunda zabıt katibi ile yazı işleri müdürünün kontrolleri sonrası ve mahkeme başkanı veya görevlendirileceği üyeden oluşan komisyonca arşiv tutanağına bağlanarak tutanak imza altına alındıktan sonra arşivlenme işleminin tamamlandığı görülmüştür.
46. Danıştay veya istinaf dairelerince talep edilen online masraf tutarlarının, talep edildiği kadarının doğru taraftan çıkılarak gönderildiği görülmüştür.
47. Üçüncü taraflarca yapılan davaya müdahil olma talepleri ya da üçüncü taraflara mahkemece resen yapılan ihbar üzerine gelen müdahil olma talep dilekçeleri mahkeme başkanı bilgisi dahilinde derhal işleme tabi tutulduktan sonra, müdahil talebi kabul edilen tarafların dosya üzerinde ve UYAP ortamında üçüncü taraf sıfatları düzeltilerek davacı ya da davalı yanında müdahil olarak güncellendiği görülmüştür.
48. Dosyalar arasında örnekleme usulayla seçilen (E:..... - K:..... - E:..... - K:..... - E:..... - K:..... numaralı olan) 3 adet dosyanın UYAP ortamında kayıtlı bilgi ve belgelerinin karşılaştırılması sonucunda;
- Tarafların isim, sıfat, adres ve vekil bilgilerinin fiziki ve UYAP üzerinden kontrol edildiği, güncel olmayan bilgilerin güncellenerek uyumlu hale getirildiği,
  - Dosyalarda bulunan evrakları ve ara karar, yd kararı ve esas hakkında verilen kararlar ve bu kararlara ilişkin görüşme/karar tutanakları ile ilk inceleme tutanaklarının ıslak imzalarının tam olduğu, UYAP ortamında bulunanlar ile aynı olduğu, kararların dosya kapağındaki ilgili yerlere yazıldığı,
  - Dosyalarda UYAP üzerinden yapılan reddiyatların (tebligat ücreti, dosyanın üst mahkemelere gidiş-dönüş ücreti vb.) dosya kapağındaki ilgili yerlere yazıldığı,
  - Dosyalarda ilgililer tarafından yapılan taleplerin, taraf ve vekil bilgilerinin UYAP'ta güncel tutularak dosya kapaklarına işlendiği (yd talebi, duruşma talebi, adli yardım talebi vb.),
  - Dosyalara ait dava açılış formu, tahsilat makbuzu, sayman mutemedi alındısı, dava dilekçesi, savunma dilekçesi, cevap dilekçesi, ek beyan dilekçesi, istinaf dilekçesi ve reddiyat makbuzlarının hem UYAP ortamında hem de fiziki olarak dosyada bulunduğu tespit edilmiştir.

İşbu kalem denetim raporu fiziki olarak mahkemede saklanmak, UYAP ortamında taranarak sadece DYS üzerinden Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığına iletmek ve yine sadece UYAP ortamında mahkemede görev yapan tüm hakim ve personele iletmek amacıyla düzenlenmiştir.

Adı Soyadı  
Yazı İşleri Müdürü  
Sicil

Adı Soyadı  
Başkan  
Sicil

## B. Şablon Yazışma Örnekleri

### BİM İSTİNAF (YD'li) GÖNDERME YAZISI (İLK)

T.C.  
GAZİANTEP  
1.İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : 2020/..  
KARAR NO : 2020/..  
İSTİNAF NO : 2020/..

#### ..... İDARİ DAVA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Mahkememizce verilen .././.. tarih ve E:../.., K:../.. sayılı karara davacı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\* davalı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\* tarafından yürütmenin durdurulması istemli olarak istinaf yoluna başvurulduğundan, karşı tarafın savunması alınmadan dava dosyası dizi listesine bağlı olarak yazımız ekinde gönderilmektedir.

Gereği arz olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

Ek: 1 Adet dava dosyası

*Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*



## BİM İSTİNAF GÖNDERME YAZISI (İLK)

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : ...../.....  
KARAR NO : ...../.....  
İSTİNAF NO : ...../.....

### .... İDARİ DAVA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Mahkememizce verilen ..... tarih ve E:....., K:..... sayılı karara davacı\*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\* davalı \*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\* tarafından yapılan istinaf başvurusu üzerine dava dosyası yazımız ekinde gönderilmektedir.

Gereği arz olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

Ek: 1 Adet dava dosyası

*Bu errak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*

**BİM YD İTİRAZ GÖNDERME YAZISI**

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../....

**.....İDARİ DAVA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA**

Davacı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\* tarafından davalı \*\*\*\*'na karşı açılan davada Mahkememizce verilen ./../. tarih ve E: ././ sayılı "Yürütmenin Durdurulması ....." kararına karşı davacı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\* tarafından itiraz edildiğinden dava dosyası yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinize arz olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

Eki: 1 Adet dava dosyası

*Bu errak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*

**BİM'e YD İTİRAZDAN GİDEN DOSYAYA EVRAK SUNMA YAZISI**

**T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ**

**ESAS NO : .../...**

**..... İDARİ DAVA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA**

İlgi sayılı yazınız ile Mahkememize ait \*\*\*\*\*/\*\*\* esas sayılı dava dosyası, davacının YD itiraz talebi üzerine Başkanlığımıza gönderilmiş ve ...../..... Yd İtiraz sayılı numaraya kaydedilmiş olup, anılan dosyaya eklenmek üzere davalı \*\*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\* tarafından Mahkememize sunulan "....." yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinize arz olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

**Ek : .....**

*Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*

**HARÇ İADE (DEFTERDALIK -MÜDÜRLÜK-BAŞKANLIK)**

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../....

\*\*\*\*\*DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNE  
\*\*\*\*\*VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Davacı \*\*\*\* vekili av. \*\*\*\* tarafından davalı \*\*\*\*'na karşı açılan davada Mahkememizce verilen .././... gün ve E: .././., K: .././.. sayılı kararda iadesine hükmolunan ....TL harcın yatıran tarafa ödenmesi gerekmektedir.

Peşin alınan harcın ../././... tarih ve sayılı makbuz no ile ..... Bim veznesine yatırıldığı anlaşılmıştır.

Mahkememiz karar gereği, dava dosyasında iadesine karar verilen ....TL harcın yatıran tarafa davacı/vekiline ödenmesi rica olunur.27/10/2020

Başkan

*e-imza*

EKLERİ : 1-Mahkeme kararı (Kesinleşme tarihi)  
2-Sayman Mutemet Alındısı  
3-Davacı/Vekiline ait ../././... havale tarihli dilekçe

DAVACI VEYA VEKİLİ KİMLİĞİ:  
ADI SOYADI :  
T.C. NO :  
ADRESİ :

KESİNLEŞME ŞERHİ (DİLEKÇE RET+ARŞİV)

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

KESİNLEŞME ŞERHİ

İş bu karar üzerine dava yasal süresi sonu olan .../... tarihine kadar yenilenmediğinden kesinleşmiştir. .../...

Yazı İşleri Müdürü

Başkan

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

DOSYA ARŞİVE KALDIRMA FORMU

Karar/Temyiz veya İtiraz/İstinaf Sonucu : Temyizi kabil olmayan dava türlerinde kararın kesinleşmesi

Kararın Kesinleşme Tarihi : .../...

Arşive Kaldırma Tarihi : .../...

Başkan

Yazı İşleri Müdürü

Zabıt Katibi

KESİNLEŞME ŞERHİ(İSTİNAF SONRASI+TEMYİZ EDİLMİYEN+ARŞİV)

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

**KESİNLEŞME ŞERHİ**

İş bu karar \*\*\*\* tarafından istinaf edilmiş olup, Gaziantep 1.Dava Dairesinin .../... gün ve E:../.., K:../.. sayılı kararı ile sonuçlanmıştır.

Süresi içerisinde temyiz talebinde bulunulmadığından .../... tarihinde kesinleşmiştir.../...

Yazı İşleri Müdürü

Başkan

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

**DOSYA ARŞİVE KALDIRMA FORMU**

Karar/Temyiz veya İtiraz/İstinaf Sonucu : İstinaf Onama

Kararın Kesinleşme Tarihi : .../...

Arşive Kaldırma Tarihi : .../...

Başkan

Yazı İşleri Müdürü

Zabıt Katibi

**KESİNLEŞME ŞERHİ (İSTİNAF KESİN KARAR+ARŞİV)**

**T.C.**  
**GAZİANTEP**  
**1. İDARE MAHKEMESİ**

**ESAS NO : .../...**  
**KARAR NO : .../...**

**KESİNLEŞME ŞERHİ**

İş bu karar \*\*\*\* tarafından istinaf edilmiş olup, Gaziantep 2. İdari Dava Dairesinin .../... gün ve E:../.., K:../.. sayılı kesin kararı ile .../... tarihinde kesinleşmiştir.27/10/2020

Yazı İşleri Müdürü

Başkan

**T.C.**  
**GAZİANTEP**  
**1. İDARE MAHKEMESİ**  
**ESAS NO : .../...**  
**KARAR NO : .../...**

**DOSYA ARŞİVE KALDIRMA FORMU**

**Karar/Temyiz veya İtiraz/İstinaf Sonucu : İstinaf onama**

**Kararın Kesinleşme Tarihi : .../.../...**  
**Arşive Kaldırma Tarihi : 27/10/2020**

Başkan

Yazı İşleri Müdürü

Zabıt Katibi

KESİNLEŞME ŞERHİ (KANUN YOLUNA BAŞVURULMAMIŞ+ARŞİV)  
T.C.  
GAZİANTEP  
1.İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...  
KARAR NO : .../...

**KESİNLEŞME ŞERHİ**

İş bu karar yasal süresi içerisinde taraflarca kanun yoluna başvurulmadığından .../... tarihinde kesinleşmiştir. .../...

Yazı İşleri Müdürü

Başkan

T.C.  
GAZİANTEP  
1.İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...  
KARAR NO : .../...

**DOSYA ARŞİVE KALDIRMA FORMU**

Karar/Temyiz veya İtiraz/İstinaf Sonucu : Tarafların kararı istinaf/temyiz etmemesi üzerine kesinleşme.

Kararın Kesinleşme Tarihi : .../...  
Arşive Kaldırma Tarihi : .../...

Başkan

Yazı İşleri Müdürü

Zabıt Katibi



KESİNLEŞME ŞERHİ (MAHKEMENİN KESİN KARARI)

T.C.

GAZİANTEP

1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

**KESİNLEŞME ŞERHİ**

İş bu karar istinaf/temyiz kanun yolunun kapalı olması nedeniyle, .../... tarihinde kesinleşmiştir. .../...

Yazı İşleri Müdürü

Başkan

T.C.

GAZİANTEP

1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

KARAR NO : .../...

**DOSYA ARŞİVE KALDIRMA FORMU**

**Karar/Temyiz veya İtiraz/İstinaf Sonucu** : Temyizi kabil olmayan dava türlerinde kararın kesinleşmesi

**Kararın Kesinleşme Tarihi** : .../.../...

**Arşive Kaldırma Tarihi** : .../.../...

Başkan

Yazı İşleri Müdürü

Zabıt Katibi

**MAHKEMELERE MÜZEKKERE**

**T.C.  
GAZİANTEP  
İDARE MAHKEMESİ**

**ESAS NO : .../...**

**.....MAHKEMESİNE/CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA**

Mahkememizin .../... esas sayılı dava dosyasında verilen ara kararı yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgi ve gereği rica olunur. .../.../...

Başkan

*e-imza*

**Ek : Ara karar**

*Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmeyecektir.*

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

Sın : Davacı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\*

\*\*\*\*'na karşı açtığınız dava dosyasının incelenmesinden..., \*\*\*\*-TL harcın, \*\*\*\*- TL posta ücretinin eksik olduğu hususunun \*\*\*\*tarihinde tebliğ edilen \*\*\*\* günlü Başkanlık yazısıyla istenildiği halde belirtilen eksikliğin verilen sürede tamamlanmadığı görülmüştür.

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 6. maddesi 4. fıkrasında "Herhangi bir sebeple harcı veya posta ücreti verilmeden veya eksik harç veya posta ücreti ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta ücretinin verilmesi ve tamamlanması hususu daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hakimi, mahkeme başkanı veya hakim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Harç veya posta ücreti süresi içinde verilmez veya tamamlanmazsa davanın açılmamış sayılmasına karar verilir ve davacıya tebliğ olunur." hükmü yer almıştır.

Dosyanızın işleme konulabilmesi için belirtilen eksikliğin bu yazının tebliğinden itibaren (30) gün içerisinde Mahkememiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne posta havalesiyle gönderilmek (Avukat portaldan da yatırılabilir.) suretiyle tamamlanması, tamamlanmadığı takdirde anılan maddede yer alan kural uyarınca **davanın açılmamış sayılmasına** karar verileceği hususu tebliğ olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

**NOT :1-**Bu yazı ile istenilen harç - posta giderinin gönderilmesi sırasında mahkemesi ile dosya esas numarasının belirtilmesi gerekmektedir.

**2-** Yapılacak havalelerin Fevziçakmak Merkez PTT Şubesine yapılması gerekmektedir.

**3-** Ödeme yapıldığına dair alınan makbuzların 1 nüshasının Mahkememize gönderilmesi gerekmektedir.

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../....

**Sın : Davacı \*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\***

\*\*\*\*'na karşı açtığımız dava dosyasının incelenmesinden, dosyada kalan posta ücretinin tebligat işlemlerinin yapılmasını engelleyecek şekilde azaldığı anlaşılmıştır.

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 6. maddesinin 5.fıkrasında; "Dava açıldıktan sonra posta ücretinde tebliğ işlemlerinin yapılmasını engelleyecek şekilde azalma olması halinde, otuz gün içinde posta ücretinin tamamlanması daire başkanı veya görevlendireceği tetkik hakimi, mahkeme başkanı veya hakim tarafından ilgiliye tebliğ olunur. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim aynı şekilde bir daha tekrarlanır. Posta ücreti süresi içinde tamamlanmazsa dosyanın işlemde kaldırılmasına karar verilir. Bu kararın tebliğ tarihinden başlayarak üç ay içinde noksanı tamamlanmak suretiyle yeniden işleme konulması istenmediği takdirde davanın üç ay süreyle işlemde kaldırılmasına karar verileceği hususu davacıya tebliğ olunur." hükmüne yer verilmiştir.

Tebliğat işlemlerinin tamamlanabilmesi için gereken \*\*\*-TL posta ücreti eksikliğinin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 6.maddesinin 5. fıkrası gereğince, bu yazının tebliğinden itibaren (30) gün içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne posta havalesiyle gönderilmek (Avukat portalından da yatırılabilir.) suretiyle tamamlanması, ödeme yapıldığına dair alınan makbuzların bir nüshasının gönderilmesi hususu tebliğ olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

**NOT :1-**Bu yazı ile istenilen harç - posta giderinin gönderilmesi sırasında mahkemesi ile dosya esas numarasının belirtilmesi gerekmektedir.

**2-**Yapılacak havalelerin Fevziçakmak Merkez PTT Şubesine yapılması gerekmektedir.

**3-**Ödeme yapıldığına dair alınan makbuzların 1 nüshasının Mahkememize gönderilmesi gerekmektedir.

**NOKSAN TAM. TEMYİZ VE İTİRAZ EDİLEN DOSYALAR İÇİN (GİDER AVANSI)**

**T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ**

**ESAS NO : .../...**

**Sn : Davalı/ Davalı \*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\***

.../... tarihinde Mahkememiz kayıtlarına giren dilekçeyle Mahkememizin .../... gün ve E:../., K:../. sayılı kararına karşı istinaf isteminde bulunduğunuz halde \*\*\*-TL posta ücretini yatırmadığınız anlaşılmıştır.

İsteminizin işleme konulabilmesi için \*\*\*-TL posta ücretinin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 48.maddesinin 6.fıkrası uyarınca bu yazının tebliğinden itibaren (7) gün içinde Mahkememiz Veznesine yatırılması veyahut aynı süre içerisinde Mahkememiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne posta havalesiyle gönderilmek (Avukat portalından da yatırılabilir.) suretiyle tamamlanması ve **makbuzların Mahkememiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne verilmesi, aksi halde istinaf isteminden vazgeçilmiş sayılacağı** hususu tebliğ olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

NOT : Bu yazı ile istenilen harç-posta giderinin gönderilmesi sırasında mahkemesi ile dosya esas numarasının belirtilmesi gerekmektedir. **Ödeme UYAP sistemi üzerinden de yapılabilir.**

NOKSAN TAM. İŞLEMDE OLAN DOSYALAR İÇİN 2. KEZ YAZILAN

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../...

**Sn : Davacı \*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\*\***

\*\*\*\*\*'na karşı açtığımız dava dosyasında, yatırılan posta ücretinde eksilme olması nedeniyle ..././.. günü tebliğ edilen ..././.. günlü Başkanlık yazısıyla. \*\*\*-TL posta ücreti istenildiği halde verilen sürede belirtilen miktarın yatırılmadığı görülmüştür.

Dosyanın işleme konulabilmesi için belirtilen eksikliğin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 6.maddesinin 5. fıkrası uyarınca bu yazının tebliğinden itibaren (30) gün içerisinde Mahkememiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne posta havalesiyle gönderilmek (Avukat portalından da yatırılabilir.) suretiyle tamamlanması, tamamlanmadığı takdirde anılan maddede yer alan kural uyarınca dosyanın üç ay süreyle işlemde kaldırılmasına karar verileceği hususu tebliğ olunur.27/10/2020

Başkan

*e-imza*

- NOT : 1-**Bu yazı ile istenilen harç - posta giderinin gönderilmesi sırasında mahkemesi ile dosya esas numarasının belirtilmesi gerekmektedir.
- 2-**Yapılacak havalelerin Fevziçakmak Merkez PTT Şubesine yapılması gerekmektedir.
- 3-**Ödeme yapıldığına dair alınan makbuzların 1 nüshasının Mahkememize gönderilmesi gerekmektedir.

## VEKİLLİKTEN ÇEKİLME-DAVACI

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : ...../.....

**Davacı \*\*\*\*\***

Davacı \*\*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\*\* tarafından \*\*\*\*\*'na karşı açılan davada, vekiliniz Av.\*\*\*\*\* ..../.. tarihinde Mahkememiz kayıtlarına geçen dilekçe ile vekillikten çekildiğini bildirdiği anlaşılmaktadır.

**2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 31. maddesinin yollamada bulunduğu 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 82. maddesinde;** "(1) İstifa eden vekilin vekalet görevi, istifanın müvekkiline tebliğinden itibaren iki hafta süreyle devam eder. (2) Vekilin istifa etmiş olması halinde, vekalet veren davayı takip etmez ve başka bir vekil de görevlendirmez ise tarafın yokluğu halinde uygulanacak hükümlere göre işlem yapılır.(3) Yukarıdaki fıkralarda yer alan hususlar, istifa eden vekilin istifa dilekçesi ile birlikte vekalet verene ihtaren bildirilir." hükmüne, **1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun 41. maddesinde de** "Belli bir işi takipten veya savunmadan isteği ile çekilen avukatın o işe ait vekalet görevi, durumu müvekkiline tebliğinden itibaren onbeş gün süre ile devam eder." hükmüne yer verilmiştir.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri de dikkate alınarak bundan sonraki süreçte **davanın asil veya başka bir avukatla mı takip edileceğinin** bu yazımın tebliğinden itibaren 15 gün içinde bildirilmesi; aksi halde dosyaya avukatsız olarak asil davacı taraf ile devam edileceğinin bilinmesi hususu rica olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

Eki: 1 Adet Vekillikten Çekilme Dilekçesi

*Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*

## VEKİLLİKTEN ÇEKİLME-DAVALI

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../....

**Sn. Davalı \*\*\*\*\***

Davacı \*\*\*\*\* vekili Av. \*\*\*\*\* tarafından \*\*\*\*\*'na karşı açılan davada, davacı \*\*\*\* vekili Av.\*\*\*\*\* ./././.. tarihinde Mahkememiz kayıtlarına geçen dilekçe ile vekillik görevinden çekildiğini bildirdiği anlaşılmaktadır.

Bilgilerinize rica olunur. 27/10/2020

Başkan

*e-imza*

Eki: 1 Adet Vekillikten Çekilme Dilekçesi

*Bu errak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir.*



T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

Esas : .../...

Karar: .../...

\*\*\*\*\*NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

Mahkememizin yukarıda numarası belirtilen dava dosyasında verilen "Yetki Ret" kararı uyarınca, gecikmeye mahal vermemek için gerekçeli karar tarafınızca tebligata çıkarılmak üzere dava dosyası yazımız ekinde gönderilmektedir.

Gereği arz ve rica olunur.

Başkan

*e-imza*

Ek :1 Adet dava dosyası

*Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden gönderilmiştir. Ayrıca fiziki olarak gönderilecektir.*

T.C.  
GAZİANTEP  
1. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : .../....

Sn : Davacı \*\*\*\*\* vekili av. \*\*\*\*\*

..... karşı açtığınız dava dosyanın incelenmesinden, ..... günlü dilekçeniz ile Mahkememizin ..... günlü "Yürütmenin Durdurulması İsteminin Reddine" ilişkin kararına karşı itiraz isteminde bulunduğunuz halde \*\*\*-TL yürütmeyi durdurma itiraz harcını yatırmadığınızı anlaşılmıştır.

Belirtilen \*\*\*-TL itiraz harcının bu yazının tebliğinden itibaren (7) gün içerisinde mahkememiz veznesine yatırılması veyahut aynı süre içerisinde yazı işleri müdürlüğü'ne posta havalesiyle gönderilmek (Avukat portaldan da yatırılabilir.) suretiyle tamamlanması, yürütmeyi durdurma itiraz harcının yatırılmaması halinde **yürütmeyi durdurma itiraz isteminden vazgeçilmiş sayılacağı ve dava dosyasının Bölge İdare Mahkemesine gönderilmeyeceği** hususu tebliğ olunur.

Başkan

*e-imza*

- NOT :1-**Bu yazı ile istenilen harc - posta giderinin gönderilmesi sırasında mahkemesi ile dosya esas numarasının belirtilmesi gerekmektedir.
- 2-**Yapılacak havalelerin Fevziçakmak Merkez PTT Şubesine yapılması gerekmektedir.
- 3-**Ödeme yapıldığına dair alınan makbuzların 1 nüshasının Mahkememize gönderilmesi gerekmektedir.





Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



Bu Rehber El Kitabı **İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi** kapsamında, seçilen pilot mahkemelerden Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı tarafından, çalışma gruplarının katkılarıyla hazırlanmıştır.

Bu Rehber El Kitabının amacı idari yargı sisteminin önemli bir parçası olan mahkeme personelinin ilgili kanun hükümlerine göre, iş tanımlarına açıklık getirilmesi ve iş akışlarının daha standart hâlde sunulması ile mahkemelerde görülecek davaların yargılama sürecindeki zaman ve iş kaybını en aza indirmeye yardımcı olarak, mahkemeye erişimi kolay ve yargılamayı etkili kılmaktır.

*“İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi” Ortak Projesi Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, Projenin nihai faydalanıcı kurumudur. Bu Projenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.*

TUR

## İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



[www.coe.int/tr/web/ankara](http://www.coe.int/tr/web/ankara)



Avrupa Konseyi, Avrupa kıtasının önde gelen insan hakları kuruluşudur. Kuruluş bünyesinde 46 ye devlet bulunmaktadır. Avrupa Konseyi ye devletlerinin tamamı; insan hakları, demokrasi ve hukukun üstünlüğünün korunmasını teminat altına almak üzere tasarlanmış olan Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi’ni imzalamıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Sözleşmesi’nin ye devletlerdeki uygulamasını denetler.