



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



İDARİ YARGIDA İSTİNAF 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.



İSTİNAF SÜRECİNDE BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞI REHBER EL KİTABI

Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

Hazırlayan:

İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İDD Başkanı
Leyla Kodakoğlu

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



İdari Yargıda İstinaf 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 İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesi Başkanı Sayın Leyla Kodakoğlu tarafından hazırlanmıştır. Bu çalışmaya 3. İDD kalem personeli ve çalışma grubu üyeleri katkı sunmuşlardır.

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

İçerisinde 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.



İSTİNAF SÜRECİNDE BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞI REHBER EL KİTABI

Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

Hazırlayan:

İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İDD Başkanı
Leyla Kodakoğlu

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



Bu İdari Yargıda İstinaf 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
İdari Yargıda İstinaf Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri
İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları

Davut Taşgıt
Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı
Leyla Kodakoğlu
İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İDD Başkanı
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 mahkemelerin hâkimleri tarafından ve çalışma gruplarının katkıları ile hazırlanmıştır.

Proje kapsamında hazırlanan **İdari Yargıda İstinaf Mahkemelerinde 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, İstinaf sürecinde Bölge İdare Mahkemesinde görevli personelin 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 erişimi kolay ve yargılamayı etkili kılmaktır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
1. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU.....	1
2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN OLUŞUMU	1
3. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ DAİRELERİ	2
4. ÖN BÜRO GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞI	2
A-Ön Büro Görev Tanımı	2
B-Daireler ve Mahkemeler Ön Büro Personelinin Görevleri.....	3
C- Ön Büro İş Akışı	3
5. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ DAVA DAİRESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (KALEM) PERSONELİNİN GÖREVLERİ.....	8
A. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usulü	8
B. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürünün Görev Tanımı	8
C. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Zabıt Katibinin Görev Tanımı	9
D. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Mübaşirin Görev Tanımı	9
E. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Hizmetlinin Görev Tanımı	10
6. BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE UYAP KULLANIMI	10
7. BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE TUTANAK DÜZENLENMESİ VE FİZİKİ OLARAK TUTULACAK KAYITLAR.....	11
8. DOSYALARIN İNCELENMESİ, ÖRNEK ALMA, İLAMLARIN TEBLİĞİ	12
9. TEBLİGAT.....	12
10. ESAS KAYDI YIL SONU DEVİR İŞLEMİ.....	18
11. HARÇLAR.....	18
A- Harçların hesaplanması.....	18
B- Harç ve masrafları almaya yetkili olanlar	18
C- Ara kararları gereğince yapılacak işlemler.....	19
D- İlam ve suretlerin verilmesi, harç ve para cezalarının tahsili.....	19
12. YÜRÜTMENİN DURDURULMASI İSTEMİ HAKKINDA VERİLEN İLK DERECE MAHKEMESİ KARARINA İTİRAZ	19

13. BAĞLANTILI DAVALAR.....	20
A-Bağlantı Hakkında Karar Verme Yetkisi.....	20
B-Bağlantının Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince İncelenmesi Usulü.....	21
C- Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Bağlantı Hakkında Verilen Kararlar.....	22
14. GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALİNDE YAPILACAK İŞLEM	23
15. MERCİ TAYİNİ.....	24
16. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ (İSTİNAF) İŞ AKIŞI.....	24
A. İstinaf Başvurusu	24
B. İstinaf Başvurusu Dilekçesinin Verilmesi	25
C. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Dosyanın Teslim Alınması	26
D. Adli Yardım İstemli Davalar.....	26
E. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Yapılan İlk İnceleme	27
F. Daireler Arasındaki Görev Uyuşmazlığının Karara Bağlanması	29
G. İstinaf Başvurusunun Esası Yönünden Karara Bağlanması Usulü	29
H. İstinaf Başvurusunun İncelenmesi Aşamasında Alınan Ara Kararları	31
1. Bilgi ve belge istenilmesine ilişkin ara kararı	31
2. Keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması kararı.....	31
3. Bekletme kararı.....	33
4. Davanın ihbarı	33
5. Davaya müdahale.....	33
I. Feragat.....	34
İ. Mahkemelerde Çekinme ve Hakim Reddi	35
J. Tebligat ve Dosyanın Mahkemesine İadesi	36
K. Açıklama ve Yanlışlıkların Düzeltilmesi.....	36
17. TEMYİZ	38

GİRİŞ

1. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU

- Bölge idare mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş hacmi göz önünde tutularak, Adalet Bakanlığınca kurulur ve yargı çevreleri belirlenir.
- Bu mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca karar verilir.
- Aynı yargı çevresinde birden fazla idare veya vergi mahkemesinin faaliyet gösterdiği hâllerde, özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde, ihtisasslaşmanın sağlanması amacıyla, mahkemeler arasındaki iş bölümü Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.
- Gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak bölge idare mahkemesi daireleri arasındaki iş bölümü, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN OLUŞUMU

1. Bölge idare mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.
2. Bölge idare mahkemelerinde biri idare diğeri vergi olmak üzere en az iki daire bulunur. Gerekli hâllerde dairelerin sayısı, Adalet Bakanlığının teklifi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca artırılıp azaltılabilir.
3. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.
4. Bölge idare mahkemesi başkanı ve daire başkanları birinci sınıf olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş; daire üyeleri ise en az birinci sınıfa ayrılmış olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hâkim ve savcılar arasında Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır.
5. Danıştay daire başkanı ve üyeleri, istekleri üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca bölge idare mahkemesi başkanlığına veya daire başkanlıklarına dört yıllığına atanabilirler.

3. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ DAİRELERİ

- a. İlk derece mahkemelerince verilen ve istinaf yolu açık olan nihai kararlara karşı yapılan istinaf başvurularını inceler, karara bağlar.
- b. İlk derece mahkemelerince yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceler, kesin olarak karara bağlar.
- c. Yargı çevresi içinde bulunan ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyumsuzluklarını çözer.
- d. Yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı çevresi sınırlarında tereddüt edildiği veya iki mahkemenin de aynı davaya bakmaya yetkili olduklarına karar verdikleri hâllerde; o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline veya yetkili mahkemenin tayinine karar verir.
- e. Yargı çevresindeki ilk derece mahkemelerinde incelenmekte olan davalarla ilgili Bağlantı istem ve itirazlarını inceler ve kesin olarak karara bağlar.
- f. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapar.

Çalışma Usulü

- Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılımıyla toplanır. Başkan ve üyeler hâkim statüsündedir. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir.
- Hukuki veya fiili nedenlerle bir daire toplanamazsa, bölge idare mahkemesi başkanının kararıyla diğer dairelerden; bu da mümkün olmazsa, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca diğer bölge idare mahkemelerinden yetkili olarak görevlendirilen üyelerle eksiklik tamamlanır. Daire başkanının hukuki veya fiili nedenlerle bulunamaması hâlinde dairenin en kıdemli üyesi daireye başkanlık yapar.
- İki dairenin görevine ilişkin davalar, dosyayı esas sayısına kayden incelemekte olan dairenin isteği üzerine, diğer görevli daire ile birlikte yapılacak toplantıda karara bağlanır. Bu toplantıya daire başkanlarından kıdemli olan katılır ve başkanlık eder. Toplanma ve görüşme yeter sayısı beştir. Kararlar oy çokluğuyla verilir. Bu davalar, istemde bulunan ilgili dairenin esas ve karar numaralarını alır.

4. ÖN BÜRO GÖREV TANIMI VE İŞ AKIŞI

A-Ön Büro Görev Tanımı

Davanın açılmasından itibaren, vezne dahil, yargılama ile ilgili bütün işlemlerin kabulü ile dava ve işlerin mahkemelere ve bölge idare mahkemesi dairelerine ulaştırılmasıdır.

rılması, her türlü evrakın UYAP sistemine kaydının yapılması ve tevzi işleri ön büro tarafından yerine getirilmektedir. Bu kapsamda, Bölge İdare Mahkemelerinde, yazı işleri müdürünün yönetiminde, yeterince zabıt kâtibinin görev yaptığı ön büro faaliyetini yerine getiren ayrı bir yazı işleri birimi görev yapmaktadır.

Vezne ve tarama merkezi görevini de yerine getiren ön büro genellikle bölge idare mahkemesinin giriş kısmında bulunmaktadır. Bu usulde kurulan ön bürolar, bölge idare mahkemesi ile aynı binada faaliyet göstermekte olan idare ve vergi mahkemelerinin ön büro görevini de yerine getirmekte, belli yerlerde ise iş hacmi itibarıyla, idare ve vergi mahkemeleri ön bürosu ile bölge idare mahkemesi ön bürosu ayrı birimler olarak görev yapmaktadır.

Ön büro kurulmamış olan idare ve vergi mahkemelerinde ise ön büro faaliyeti yazı işleri müdürü ve yazı işlerinde görevli personel tarafından yerine getirilmektedir.

B-Daireler ve Mahkemeler Ön Büro Personelinin Görevleri

- a. Dosyalarda; taraf ve vekillerinin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,
- b. Dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere başkan veya görevlendirdiği üyeyi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,
- c. Dosyalara ibraz edilen veya başka yer dairelerine, mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı, kimlik tespiti yaparak, ayrıca, Daire ve mahkemelere gelen evrakı teslim alarak, talimat taleplerinin ise tevzii ile birlikte evrakını tarayarak UYAP kaydını yapmak ve evrakı UYAP'tan daire veya mahkemenin iş listesi ekranına göndermek, başvuru sahibine evrakın alındığına dair belge vermek, fiziki evrakı zimmet karşılığı teslim etmek üzere ön büroda muhafaza etmek, ayrıca yürütmeyi durdurma talepli dosyalarda derhâl ilgili daire veya mahkemeyi bilgilendirmek,
- d. Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi sırasında davanın tarafları, türü, konusu ve varsa değeri gibi bilgileri eksiksiz olarak kaydetmek.

C- Ön Büro İş Akışı

1-Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi

- a. Dava dilekçesinin, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilerek açılması durumunda, dilekçenin verildiği tarih davanın açıldığı tarih olarak kabul edilir ve dilekçe ile eklerinin UYAP üzerinden kaydı yapılır.

- b. Dava, harca tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.
- c. Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir.
- d. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye ya da daireye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir.
- e. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.
- f. Başka yer mahkemesi ön bürosundan açılan davalarda da dilekçenin verildiği tarih davanın açıldığı tarih olarak kabul edilir, dava harca tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra teslim alınan evrak elektronik ortama aktarılır, fizikî evrak da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderilir.
- g. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, harç ve posta ücretinden kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.
- h. Elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.
- i. Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.
- j. Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve posta ücreti elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü (elektronik imza ile verilen dilekçenin UYAP sisteminde onaylandı/dağıtıldı kaydına alındığı) tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.
- k. Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile de dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve posta ücreti davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması

sağlanabilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü (elektronik imza ile verilen dilekçenin UYAP sisteminde onaylandı/dağıtıldı kaydına alındığı) tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

- l.** Kararın Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince bozularak ya da kaldırılmasına karar verilerek mahkemeye iadesi veyahut yargılamanın yenilenmesi halinde dava dosyası derhal esas kaydına işlenir.
- m.** Dava, fiziksel ortamda mesai saati sonuna, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

2-Kanun yoluna başvuru işlemleri

- a.** Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.
- b.** Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 48 inci maddesinin altıncı fıkrası saklı kalmak üzere kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.
- c.** Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa vekilleri ile müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu mercii, başvuru tarih ve saatini içerir.
- d.** Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.
- e.** Başka yer mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.
- f.** Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.
- g.** Fizikî ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.
- h.** Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarır-

lar. Ayrıca bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü (elektronik imza ile verilen dilekçenin UYAP sisteminde onaylandı/dağıtıldı kaydına alındığı) tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

- i. Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü (elektronik imza ile verilen dilekçenin UYAP sisteminde onaylandı/dağıtıldı kaydına alındığı) tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.
- j. Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

3-Bölge idare mahkemesi istinaf aşaması işlemleri

- a. İlk derece mahkemeleri tarafından gönderilen istinaf başvurusuna konu dosyalar ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir
- b. Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenen görev dağılımı çerçevesinde, görev, yetki ve işbölümü esaslarına göre tasnife tabi tutulur ve görevli istinaf dairesine elektronik ortamda dağıtımı yapılır, tevzi edilir.
- c. Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi istinaf dairesine gönderilmiş ise o dairenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir.
- d. Tevzi formu, davanın daireye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan dairenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.
- e. SMS aracılığıyla dava ve işlemlerden bilgi alma talebinde bulunulması halinde talep sahibi kişi ya da kişiler UYAP SMS aboneliği yapılır.
- f. Evrak UYAP'tan dairenin iş listesi ekranına gönderilir.
- g. Yürütmeyi durdurma talepli dosyalarda derhal ilgili daire bilgilendirilir.

- h. Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.
- i. İstinaf başvurusu fiziksel ortamda mesai saati sonuna, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar yapılabilir.
- j. İstinaf başvurusunda bulunulmasından sonraki dönemde dosyaya fiziksel ortamda dilekçe, belge ya da diğer evrakın sunulmak istenilmesi durumunda, kimlik tespiti yapılarak evrak teslim alınır, Başka yer daire ve mahkemeleri aracılığı ile dosyaya gönderilen evrak da teslim alınmasından sonra, taranarak UYAP'a kaydedilir, istemi halinde, başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir. Evrak fiziki olarak dairesine ve UYAP'tan dairenin iş listesi ekranına gönderilir.

4-Fiziki olarak gelen evrakın dağıtılması

- a. Dava ile ilgili daire veya mahkemeye fiziki olarak sunulan her türlü dilekçe ve belge ön büroya ya da bulunmadığı yerlerde yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.
- b. Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe ya da belge, başkan veyahut görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına eklenir ve gereken işleme tâbi tutulur.

5-Dava ve işlerin tevzii

Dava ve talimat evrakı puanlama yöntemine göre tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır.

6- Görevsizlik ve yetkisizlik kararı ile gelen dosyaların kaydı

Başka bir mahkemeden görevsizlik veya yetkisizlik kararıyla gönderilen dava dosyaları, derhal esas kaydına işlenir.

7- Bozma, kararın kaldırılmasına karar verme veya yargılamanın yenilenmesi kararından sonra dosyanın esas kaydına işlenmesi

Kararın Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince bozularak ya da kaldırılmasına karar verilerek mahkemeye iadesi veyahut yargılamanın yenilenmesi halinde dava dosyası derhal esas kaydına işlenir.

5. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ DAVA DAİRESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (KALEM) PERSONELİNİN GÖREVLERİ

Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde ve adalet komisyonunda yeterli sayıda yazı işleri müdürlüğü ve idari işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur. Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda memur bulunur.

A. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usulü

- a. Yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtibî, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.
- b. Müdür, başkanın onayını alarak, zabıt kâtibî, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında adil bir iş bölümü yapar ve işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır.
- c. Bir zabıt kâtibine çok iş gelmesi halinde diğer zabıt kâtipleri ona yardım ederler. Müdür ve asıl görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

B. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürünün Görev Tanımı

- a. Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve denetler.
- b. Kararların tebliğini sağlar.
- c. Harç tahsil müzekkerelerinin yazılması ve kesinleştirilmesi işlemlerini yapar.
- d. Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.
- e. Yetkilendirilmesi halinde istinaf dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale eder.
- f. Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları mesleki konularda yetiştirir.
- g. Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapar ya da yaptırır.
- h. Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirir.
- i. Harcın hesaplanması ve ön büro bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapar.
- j. Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlar.
- k. Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirir.
- l. Mühür ve beratın muhafazasını sağlar.
- m. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

C. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Zabıt Katibinin Görev Tanımı

- a. Keşiflere katılır.
- b. Ara kararlarının tebliği ve cevapların takibi ile ilgili işlerin gereğini yerine getirir.
- c. Ara kararı cevabı gelmeyenlerin tekidine ilişkin işlemleri yapar.
- d. Karar ve tutanakların başkan veya üyenin bildirdiği şekilde yazılması ve imzalanmasının takibi işlerini yürütür.
- e. Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza eder.
- f. Tarafların dosyaları incelemesine nezaret eder ve dosya inceleme tutanağı düzenler.
- g. Dizi pusulası düzenler.
- h. Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini hazırlar.
- i. Dosyaya gelen evrakla ilgili işlemleri yapar.
- j. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

D. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Mübaşirin Görev Tanımı

- a. Zabıt kâtabi tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürür.
- b. Duruşma listesini görülebilecek bir yere asar.
- c. Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet eder.
- d. Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini gösterir ve buna uyulmasını sağlar.
- e. Duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklar.
- f. Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında, salonu boşaltır.
- g. Başkan veya üyenin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olur.
- h. Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde taker.
- i. Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum veya kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirir.

- j. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

E. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Görevli Hizmetlinin Görev Tanımı

- a. Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutar.
- b. Mübaşirin olmadığı veya yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapar ve yardımcı olur.
- c. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

6. BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE UYAP KULLANIMI

- a. Bölge idare mahkemelerinin tüm birimlerinde 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.
- b. Başkan, üye, müdür ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol eder ve yargılama ile idarî işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirir.
- c. İhtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgilerin güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz kaydedilmesi zorunludur.
- d. Fizikî olarak gelen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılır, UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.
- e. Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla dairelere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.
- f. Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye aktarır.
- g. 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.
- h. 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.

- i. 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.
- j. Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.
- k. Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.
- l. Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.
- m. Kullanıcı, kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup, kullanıcı adı, her türlü şifre, parola ve elektronik imza cihazı başkaları ile paylaşamaz.

7. BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE TUTANAK DÜZENLENMESİ VE FİZİKİ OLARAK TUTULACAK KAYITLAR

- a. Her dava dosyası için görüşmelere katılan başkan ve üyeler ile tarafların ad ve soyadları, incelenen dosyanın numarası, dava konusu, verilen kararların sonucu ile çoğunlukta ve azınlıkta bulunanları gösterir şekilde tutanak düzenlenir. Bu tutanaklar görüşmelere katılanlar tarafından aynı toplantıda imzalanır ve dosyasında saklanır.
- b. Duruşmalara ait tutanaklarda, ayrıca, taraf ve vekillerinin iddia ve savunmaları ile duruşma safahatına ait kısa bir özet yazılır.
- c. Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sayfa başına sıra numarası konulur.
- d. Mahkemelerde bulunan ve UYAP dışında fizikî olarak tutulacak kayıtlar temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinde, asıl görevli zabıt kâatibi veya memur ile müdür birlikte sorumludur.
- e. Fizikî olarak tutulacak kayıtlara sayfa numarası konur ve her sayfa mahkeme mührü ile mühürlenir. Kayıtların başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek başkan tarafından imzalanır.
- f. Bölge İdare Mahkemesi Dairelerinde, dava dosyası, karar kartonu, yürütmeyi durdurma karar kartonu, talimat karar kartonu, harç ve para cezası tahsil mü-

zekkeresi kartonu ve gizli evrak kartonu UYAP'ta tutulmaktadır. Ayrıca, esas karar kartonu ve yürütmeyi durdurma karar kartonu, muhabere kartonu, reddiyat kartonu fiziki olarak da tutulmaktadır.

8. DOSYALARIN İNCELENMESİ, ÖRNEK ALMA, İLAMLARIN TEBLİĞİ

- a. Taraflar dava dosyasını zabıt kâtibinin gözetimi altında inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan ya da görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilirler.
- b. Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler.
- c. İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibisi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- d. Davacı, davalı, müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Onaylı örnekler, harcı alındıktan sonra ilgisine verilir.
- e. Gizli veya kişisel verileri içeren ya da ticarî sır niteliğindeki belge ve tutanakların incelenmesi başkanın veyahut bu konuda görevlendirdiği üyenin açık iznine bağlıdır.
- f. Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.
- g. Taraflar güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.
- h. İllâmlar yazı işleri müdürü tarafından tebliğ edilir. İlâm, vekille takip edilen davalarda vekile, aksi halde asile makbuz karşılığında verilir. Bu makbuzun tarih ve sayısı esas kaydının ilgili sütununa kaydedilerek dosyasında saklanır. Bu işlerin yürütülmesinden yazı işleri müdürü sorumludur.

9. TEBLİGAT

1-İstinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında verilen,

- Harç ve posta giderinin tamamlanmasına ilişkin evrakın tebliği,
- Bilgi ve belge istenilmesine ilişkin ara kararlarının tebliği,

- Davaya müdahale isteminde bulunulmuş ise, yasa gereği davanın taraflarına yapılması gereken tebligatlar,
- Keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması kararı alınması durumunda, davanın taraflarına ve bilirkişilere yapılan tüm bildirimler ile hazırlanan raporların gönderilmesi, ek bilirkişi raporu istenilmesi konusundaki kararların tebliği,
- Bekletme kararlarının tebliği,
- Davanın ihbarı kararlarının tebliği,
- Daire kararına karşı yapılacak açıklama ve yanlışlığın düzeltilmesi istemli dilekçeler üzerine yapılacak tebligatlar,
- Dairece ara karar niteliğindeki diğer kararların tebliği,
- Kesin olmayan, temyiz yolu açık nihai kararların davanın taraflarına tebliği,
- Temyiz yolu açık kararlara karşı Danıştay'a temyiz başvurusunda bulunulmuş ise temyiz dilekçelerinin karşı tarafa tebliği, temyiz istemi yönünden dosyanın tekemmülü,
- Dairece verilen, temyiz isteminin incelenmeksizin reddi ve temyiz isteminin süreaşımı nedeniyle reddi kararlarının ve ayrıca bu kararlara karşı yapılan temyiz başvurularında noksanlık varsa harç ve posta giderlerinin tamamlanması ve dosyanın tekemmülü iş ve işlemleri
- Danıştay tarafından verilen bozma kararlarının taraflara tebliği iş ve işlemleri Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesinin kalem tarafından yapılır.

2-Tebliğlere ait ücretler ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

3-Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesinin her türlü tebligat işleri 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

4-Tebligatın yapılması usulüne ilişkin 7201 sayılı Tebligat Kanundaki Düzenlemeler:

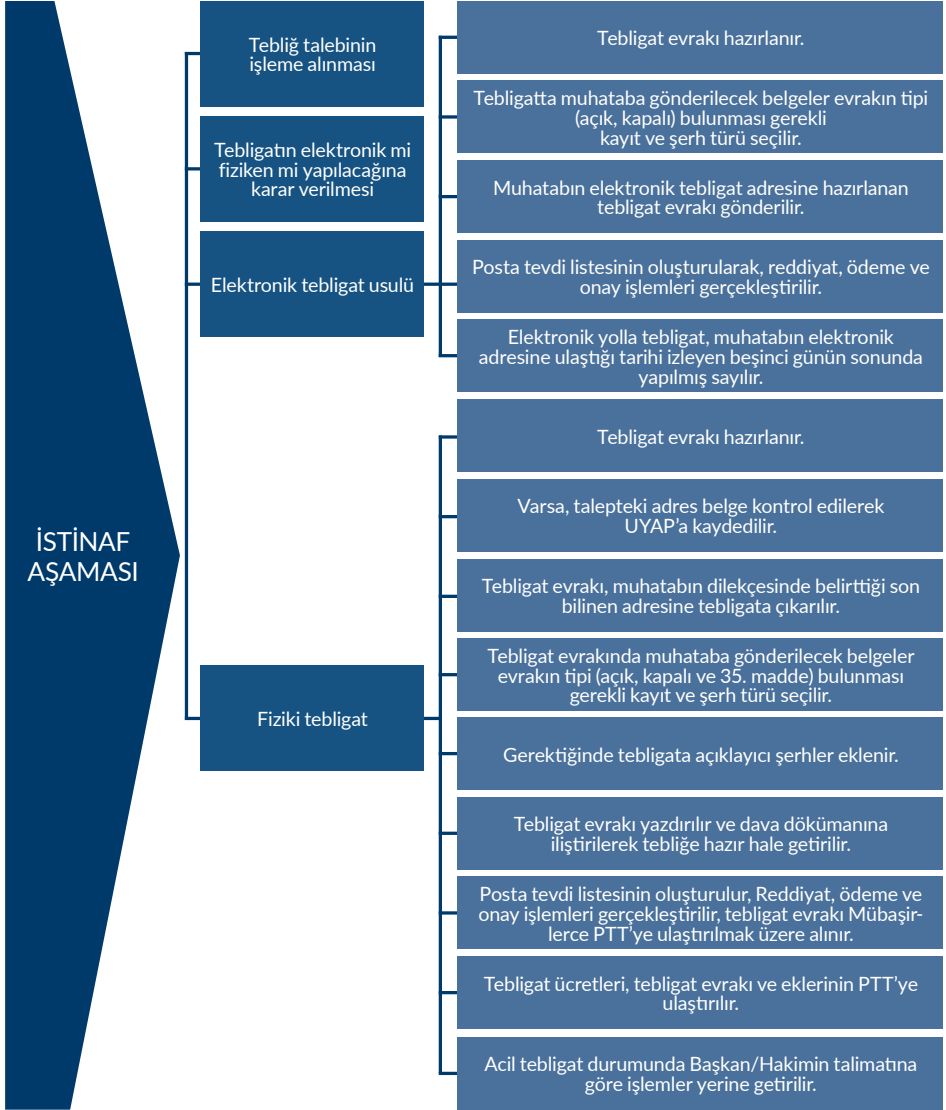
- a. Tebligat, e-tebligat yoluyla veya gerçek kişilerin MERNİS adresine, tüzel kişilerin ise resmi kayıtlardaki (esas itibarıyla ticaret sicilindeki adres) adreslerine yapılır. Muhatabın adresinde bulunamaması halinde tebligatın yapılması usulü Tebligat Kanununda düzenlenmiştir.
- b. Tebligat Kanunu'nun 10. maddesinde tebligatın, tebliğ yapılacak şahsın bilinen en son adresinde yapılacağı, bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığına anlaşılması veya tebligat yapılamaması hâlinde muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresinin bilinen en son adresi olarak kabul edileceği ve tebligatın buraya yapılacağı düzenlenmiştir.

- c. Bu hükme göre tebligat, muhatabın bilinen en son adresine yapılacaktır. Mahkemeler yönünden bilinen en son adres, dava dilekçesinde veya sonradan beyan edilen adrestir. Bu adrese tebligat yapılamaması halinde adres kayıt sistemindeki adrese tebligat yapılmalıdır. Ayrıca, kendisine tebliğ yapılacak kişinin müracaatı ve kabulü ile farklı bir adreste de tebligat yapılması mümkündür.
- d. Tebligat Kanunu'nun 11. maddesinde, vekil vasıtasıyla takip edilen işlerde tebligatın vekile yapılacağı, vekil birden çok ise bunlardan birine tebligat yapılmasının yeterli olduğu, eğer tebligat birden fazla vekile yapılmış ise, bunlardan ilkinin yapılan tebligata ait tarihin asıl tebliğ tarihi sayılacağı, avukatın bürosunda yapılacak tebligatların resmî çalışma gün ve saatleri içinde yapılacağı, kanuni mümessilleri bulunanlara veya bulunması gerekenlere yapılacak tebligatın kanunlara göre bizzat ilgililerin kendisine yapılması gerekmedikçe bu mümessillere yapılacağı hükme bağlanmıştır.
- e. Tebligat Kanunu'nun 12. maddesinde, hükmi şahıslara tebligat, Kanununun 13. maddesinde, hükmi şahısların memur ve müstahdemlerine tebligat, Kanununun 14. maddesinde askeri şahıslara tebligat, 16. maddesinde aynı konutta oturan kişilere veya hizmetçiye tebligat, 17. maddesinde belli bir yerde veya evde meslek ve sanat icra edenlere tebligat, 18. Maddesinde otel, hastane, fabrika ve mektep gibi yerlerde tebligat, 19. maddesinde mevkuf ve makhumlara tebligat, 20. maddesinde muhatabın muvakkaten başka yere gitmesi durumunda tebligatın hangi usulde yapılacağı hususları düzenlenmiştir.
- f. Tebligat Kanunu'nun 21. maddesinde tebliğ imkansızlığı ve tebellüğden imtina konusunda düzenleme yapılmıştır. Kendisine tebligat yapılacak veya yapılabilecek kimselerin hiçbirinin gösterilen adreste bulunmaması veya tebellüğden imtina etmesi durumunda tebliğ memurunun tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amiri veya memurlarına imza karşılığında teslim edeceği ve teslim edenin adresini ihtiva eden ihbarnamenin gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırılacağı, durumun en yakın komşulardan birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirileceği, ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarihin, tebliğ tarihi sayılacağı kurala bağlanmıştır.
- g. Tebligat Kanunu'nun 24. maddesinde imza edemeyecek durumda olan kişilere tebliğin nasıl yapılacağı hususu düzenlenmiş, 25. maddesinde, yabancı memlekette tebligat usulü konusunda hükümler getirilmiş, 28, 29,30 ve 31.maddelerinde ilan tebligat usulü düzenlenmiştir.
- h. Tebligat Kanunu'nun 32. Maddesi hükmü uyarınca tebliğ usulüne aykırı yapılmış olsa bile muhatabının tebliğe muttali olması durumunda tebligatın geçerli olacağı; 33. Maddesinde ise resmi ve adli tatil günlerinde yapılan tebligatın da geçerli olduğu yolunda düzenleme getirilmiştir.
- i. Tebligat Kanunu'nun 35. maddesinde adres değişikliğinin bildirilmesi mecburiyeti getirilmiş; kendisine veya adresine kanunun gösterdiği usullere göre

tebliğ yapılmış olan kimsenin, adresini değiştirmesi durumunda, yenisini hemen tebliği yaptırmış olan kaza merciine bildirmeye mecbur olduğu ve bu bildirim üzerine bundan sonraki tebliğlerin bildirilen yeni adrese yapılacağı kuralı getirilmiştir. Adresini değiştiren kimsenin yenisini bildirmemesi ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilememesi durumunda, tebliğ olunacak evrakın bir nüshasının eski adrese ait binanın kapısına asılacağı ve asılma tarihinin tebliğ tarihi sayılacağı; bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğlerin muhataba yapılmış sayılacağı; daha önce tebligat yapılmamış olsa bile, tüzel kişiler bakımından resmî kayıtlardaki adreslerin esas alınacağı ve bu madde hükümlerinin uygulanacağı kurala bağlanmıştır. Ayrıca, daha önce yurt dışındaki adresine tebligat yapılmış Türk vatandaşı, yurt dışı adresini değiştirir ve bunu tebliğ çıkaran mercie bildirmez, adres kayıt sisteminden de yerleşim yeri adresi tespit edilemezse, bu kişinin yurt dışında daha önce tebligat yapılan adresine Türkiye Büyükelçiliği veya Konsolosluğunca 25/a maddesine göre gönderilen bildirim adresine ulaştığının belgelendiği tarihten itibaren otuz gün sonra tebligatın yapılmış sayılacağı yolunda düzenleme yapılmıştır.

- j. Tebligat Kanunu'nun 36. maddesinde Celse esnasında veya kalemde tebligat konusu düzenlenmiş ve celse esnasında veya kalemde, soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrakın, taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katlına veya vekillerine tutanağa geçirilmek suretiyle veya imza karşılığında, tebliğ konusu belirtilerek tevdiinin, tebliğ hükmünde olduğu, bu durumda ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmesinin gerekmediği ve masrafın da alınmayacağı kuralı getirilmiştir.
- k. Tebligat Kanunu'nun 41. maddesinde Memur vasıtasıyla tebligat konusu düzenlenmiş, adli ve idari kaza mercileri ile diğer adalet daireleri re'sen veya talep halinde işin mahiyetine göre, dairelerinde çalışan memurlar vasıtasıyla tebligat yapılmasına karar verebilirler hükmü getirilmiştir.

Şekil 1 - Tebligatın Şematik Gösterimi



TEBLİGAT EVRAKININ İSTİNAF DAİRESİNE DÖNMESİNDEN SONRAKİ AŞAMA

Tebligatın usulüne uygun olarak yapılması halinde

Tebligat evrakı, tarama işlemleri yerine getirilerek dosyasına takılır.

Davanın taraflarının gösterdiği adresine tebligata elverişli bir adres olmadığı anlaşılması veya bu adrese tebligat yapılamaması halinde, 7201 sayılı Kanun'un 10. maddesinin 2. fıkrası gereğince, davacının adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi kabul edilerek tebligata çıkartılır.

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

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

Adreste geçici bulunmama nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmeksizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakı PTT birimine teslim edilir.

Tebligatın bila tebliğ iade edilmesi halinde

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

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

Ölüm nedeniyle iade halinde; UYAP üzerinden nüfus kaydının çıkartılması, Başkanın/Hakimin bilgisine sunularak talimatına göre gerekli iş ve işlemler yerine getirilir.

Tutukluluk nedeniyle iade halinde; muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemleri yerine getirilir.

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

Yukarıdaki maddelere göre tebligat yapılamaması ve muhatabın adresinin meçhul olması halinde söz konusu dosya derdest ise 2577 sayılı Kanunun 26/3 maddesi kapsamında işlem yapılır.

10. ESAS KAYDI YIL SONU DEVİR İŞLEMİ

Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl kaydına devir suretiyle kayıt olunmaz. Yıl sonunda o yıla ait esas kaydının sonuna gelen işlerden ne kadarının karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber, devir olunanların sıra numaraları bir cetvel halinde gösterilir.

11. HARÇLAR

A- Harçların hesaplanması

- a. Dava, istinaf ve temyiz dilekçesi verilmesi aşamasında ödenmesi gereken harç ve masraflar, ön büro veya ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü tarafından hesap edilerek dökümlü olarak yazılıp tahsil edildikten sonra, ilgili kayıtlara derhal işlenerek kayıt tarihi ve sayısını içeren alındı belgesi verilir.
- b. Harç, posta ücreti ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.
- c. Posta ücreti olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.
- d. Uyuşmazlık konusu miktarın belirtilmesi gereken hallerde bu husus, dava dilekçesinde yazılı değilse eksiklik, davacıya tamamlattırılır.
- e. Davanın maktu veya nispi harca tabi olup olmadığı veya miktarları hususunda tereddüt edilirse, yazı işleri müdürünün istemi üzerine başkan tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.
- f. Adli yardım talebi hakkında 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.
- g. Adli yardım talebiyle dilekçe verilmesi durumunda adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç ve posta gideri alınmaz.

B- Harç ve masrafları almaya yetkili olanlar

- a. Harç ve masraflar, ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü veya yabancı memleketlerde Türk konsoloslukları tarafından ilgisinden alınır.
- b. Ön büro teşkilatı bulunan yerlerde bu iş yalnızca veznedara aittir. Zabıt kâtipleri, memurlar veya mübaşirler, bir işlemin ifası için ödenmesi gerekli harç ve masrafları iş sahiplerinden alamazlar.

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

C- Ara kararları gereğince yapılacak işlemler

Keşif, bilirkişi incelemesi veya diğer mahkeme masraflarını içeren ara kararları uyarınca harç ve masraflar tahsilât makbuzu karşılığında ilgisinden tahsil edilir.

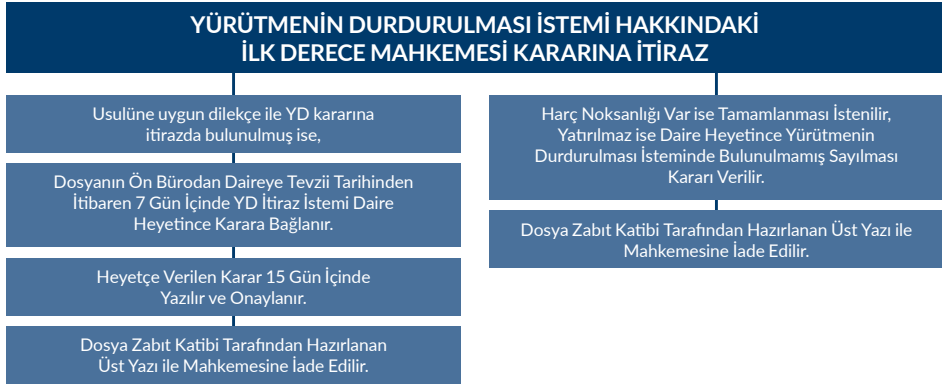
D- İlam ve suretlerin verilmesi, harç ve para cezalarının tahsili

- a. Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır.
- b. Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.
- c. Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler.

12. YÜRÜTMENİN DURDURULMASI İSTEMİ HAKKINDA VERİLEN İLK DERECE MAHKEMESİ KARARINA İTİRAZ

- a. Yürütmenin durdurulması istemleri hakkında yargı çevresindeki ilk derece mahkemeleri tarafından verilen kararlara karşı bölge idare mahkemesine kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir ve bu itirazlar görevli dairece öncelikli olarak incelenir.
- b. İlk derece mahkemesince yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen kararlara karşı itirazda bulunulması durumunda, dava dosyası yürütmeyi durdurma itiraz kaydına alınır ve ivedilikle Bölge İdare Mahkemesine gönderilir.
- c. Ön Büro tarafından Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesinin Yürütmenin Durdurulması İtiraz Numarasına kaydı yapılan dosyanın gönderildiği dairede Daire Başkanı veya görevlendireceği hakim tarafından ilk inceleme yapılır.
- d. İtiraza konu dava dosyasının konusunun dairenin HSK tarafından belirlenen görev alanı içinde kalıp kalmadığı konusu öncelikle incelenir. Daire heyetince, davanın konusunun dairenin görevi içinde kalmadığı kanaatine varılması halinde, görev ret kararı verilerek, dava dosyası görevli daireye gönderilir. Dosyanın gönderildiği dairenin de kendisini görevsiz görmesi ve dosyayı gönderen dairenin görevinde olduğu kanaatine varılması halinde, dosya daire heyeti kararı ile Bölge İdare Mahkemesi Başkanlar Kuruluna gönderilir ve konu Kurulda öncelikle incelenir. Başkanlar Kurulunda oyçokluğu esasına göre alınan kesin karar ile görevli daire belirlenir ve dosya görevli kılınan daireye gönderilir.

- e. Görevli Dairece, yürütmenin durdurulmasına itiraz harcının yatırılıp yatırılmadığı, itirazda bulunan kişi ya da kişilerin davada taraf sıfatının bulunup bulunmadığı, yetki belgesi ya da vekaletname noksanlığının mevcut olup olmadığı, itirazın süresi içinde yapıp yapılmadığı hususları incelenir ve usuli noksanlık bulunmadığının tespit edilmesi durumunda, itiraz Daire Heyetince incelenerek karara bağlanır, görüşme tutanağı hazırlanarak imzalanır.
- f. Bölge İdare Mahkemesinin görevli dairesi dosyanın kendisine gelmesinden itibaren yedi gün içinde karar vermek zorundadır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.
- g. Yürütmenin durdurulmasına dair verilen kararlar onbeş gün içinde yazılır ve imzalanır. Dava dosyası tebligatının yapılması için ivedilikle mahkemesine gönderilir.
- h. Yürütmenin durdurulmasına karşı yapılan itirazlara ilişkin işlemler öncelikli işlemlerdir.



13. 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 merci olan Danıştay ya da Bölge İdare Mahkemesi tarafından incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Bağlantı hakkında karar verilinceye kadar usuli işlemler durur.

A-Bağlantı Hakkında Karar Verme Yetkisi

1. Bağlantılı davalardan birinin Danıştayda bulunması halinde bağlantı konusunda karar verme yetkisi Danıştaya aittir ve dava dosyası mahkemesince Danıştaya gönderilir.

2. Bağlantılı davaların, değişik bölge idare mahkemesinin yargı çevrelerindeki mahkemelerde bulunması halinde bağlantı konusunda karar verme yetkisi Danıştaya aittir ve dosya mahkemesince Danıştaya 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 olunan bölge idare mahkemesine gönderilir.

B-Bağlantının Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince İncelenmesi Usulü

1- Tarafların istemi üzerine ya da doğrudan mahkemece bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması durumunda:

- Konuya ilişkin nihai kararın verilmesi istemiyle dava dosyası mahkemesince, derhal bağlı olunan bölge idare mahkemesine gönderilir ve dosya (Bölge İdare Mahkemesi daireleri arasında işbölümü konusunda özel bir görevlendirme yapılmamış olması halinde) Uyuşmazlığın esasını çözmekle görevli dava dairesinin esas kaydına alınır.
- Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince bağlantı konusunda karar verilmesi istemiyle gönderilen dosya ve bağlantı istemine konu diğer dava dosyası ya da dosyaları (fiziki olarak mahkemelerinden istenilmesi ya da Uyp sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle) bağlantı bulunup bulunmadığı yönüyle Daire Heyetince öncelikle incelenir. Bağlantının varlığı ya da bulunmadığı yolunda karar verilir. Bağlantının varlığına karar verilmesi durumunda yetkili kılınan mahkeme kararda belirtilir.

2- Bağlantının varlığı konusundaki taraflar isteminin ilk derece mahkemesince kabul edilmemesi durumunda;

- Bağlantının kabul edilmediğine dair ara kararı taraflara tebliğ edilir.
- Taraflar, tebliğ tarihini izleyen onbeş gün içerisinde, aynı yargı çevresindeki mahkemeler için o yer bölge idare mahkemesine (2577 sayılı Yasanın 38 nci maddesinin 2 ve 3 ncü fıkrasındaki durumlarla ilgili davalar için Danıştaya) başvuruda bulunabilirler.
- Başvuru yetkili Bölge İdare Mahkemesinin esas kaydına alınır. Başvuruya konu dosya ve bağlantı istemine konu diğer dava dosyası ya da dosyaları (fiziki olarak mahkemelerinden istenilmesi ya da Uyp sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle) bağlantı bulunup bulunmadığı yönüyle Daire Heyetince öncelikle incelenir. Başvurunun kabulü ya da reddi yolunda karar verilir. Başvurunun kabul edilmesi durumunda yetkili kılınan mahkeme kararda belirtilir.

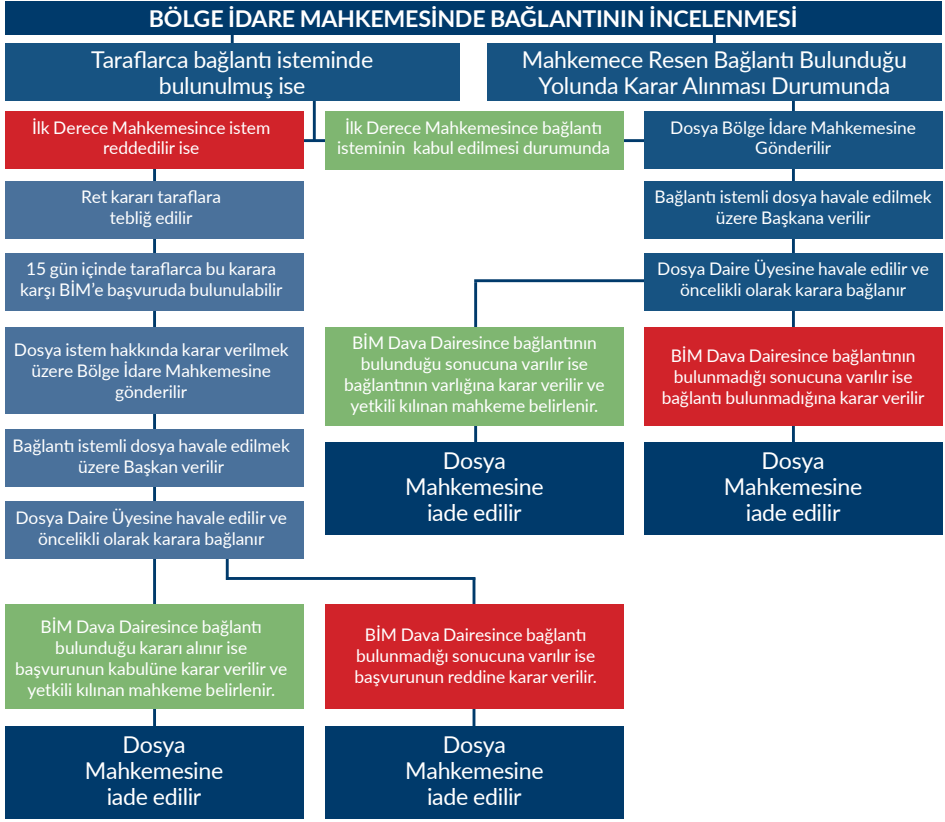
C- Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Bağlantı Hakkında Verilen Kararlar

1-Bağlantının varlığına ya da başvurunun kabulüne karar verilmesi durumunda;

- a. Bölge İdare Mahkemesi görevli Dava Dairesi Heyeti tarafından verilen bağlantının varlığı ya da başvurunun kabulü yolundaki kararda hangi mahkemenin yetkili kılındığı hususu açık olarak belirtilir.
İsteme konu dosya ve fiziki olarak istenilmiş ise bağlantı incelemesi yapılan diğer dosya ya da dosyalar Daire Kalemi tarafından mahkemesi ya da mahkemelerine geri gönderilir.
- b. İsteme konu dosyaya bakmakta olan mahkemenin yetkili kılınması durumunda, yetkili kılınan mahkeme dosyanın kendisine ulaşmasından sonra, durumu bağlantı istemine konu diğer dosya ya da dosyalara bakmakta olan mahkemelere bildirir. Bağlantı kararına konu davalara bakmakta olan mahkemelerce Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi kararına dayalı olarak, gecikmeksizin dosya esas kaydının kapatılması kararı alınır ve dosya yetkili kılınan mahkemeye gönderilir.
- c. İstemde bulunan mahkemeden farklı bir mahkemenin yetkili kılınmış olması durumunda, mahkemesince Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi kararına dayalı olarak, gecikmeksizin, dosya esas kaydının kapatılması kararı alınır ve dosya yetkili kılınan mahkemeye gönderilir.
- d. Yetkili kılınan mahkeme durumu ilgililere bildirir.

2-Bağlantı bulunmadığına ya da başvurunun reddine karar verilmesi durumunda;

- a. Bölge İdare Mahkemesi görevli Dava Dairesi Heyetince verilen karar bağlantı bulunmadığı ya da başvurunun reddi yolunda ise, isteme konu dosya ve fiziki olarak istenilmiş ise bağlantı incelemesi yapılan diğer dosya ya da dosyalar Daire Kalemi tarafından mahkemesi ya da mahkemelerine geri gönderilir.
- b. Mahkemesince, durum ilgililere bildirilir.



14. GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALİNDE YAPILACAK İŞLEM

1. İdari yargının görev alanına giren uyuşmazlıkların çözümlenmesi görevinin idari yargının içerisinde Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ya da Vergi Mahkemelerinden hangisinin görevinde ve yetkisinde olduğu konusunda uyuşmazlık çıkması, görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle davanın reddine karar verilmesi ve dosyanın Danıştaya veya görevli ve yetkili idare veya vergi mahkemesine gönderilmesi durumunda:
 - a. İlk derece mahkemesince, uyuşmazlığın çözümlenmesinde ilk derece olarak Danıştayın görevli olduğu gerekçesiyle ve Görevsizlik kararı verilmesi ve dosyanın Danıştaya gönderilmesi durumunda, Danıştay, davayı görevi içinde görmezse dosyanın yetkili ve görevli mahkemeye gönderilmesine karar verir. Bu karar kesindir.
 - b. Görevsizlik veya yetkisizlik sebebiyle dosyanın aynı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde bulunan diğer bir idare veya vergi mahkemesine gönderilmesi ve bu mahkemenin de kendisini görevsiz veya yetkisiz görmesi durumunda, görev ve yetki uyuşmazlığının karara bağlanması istemiyle dosya bağlı olunan bölge idare mahkemesine gönderilir. Bölge İdare Mah-

kemesi daireleri arasında işbölümü konusunda özel bir görevlendirme yapılmış olması halinde, dosya, görevli dava dairesinin esas kaydına alınır ve uyuşmazlık Daire heyeti tarafından kesin olarak karara bağlanır.

- c. İlk derece mahkemesince, farklı bir bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde bulunan idare veya vergi mahkemesinin görevli veya yetkili olduğu gerekçesi ile görevsizlik veya yetkisizlik kararı verilmesi ve dosyanın gönderildiği mahkemenin de kendisini görevsiz ya da yetkisiz görmesi halinde, görev veya yetki uyuşmazlığının çözümlenmesi amacıyla dosya Danıştaya gönderilir. Danıştay görev veya yetki uyuşmazlığını karara bağlar. Bu karar kesindir.
2. Görev ve yetki uyuşmazlıklarında Danıştay ve Bölge İdare Mahkemesi dava dairesince verilen kararlar ilgili mahkemelere bildirilir ve bu husus taraflara tebliğ olunur.

15. MERCİ TAYİNİ

Yetkili mahkemenin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı çevresi sınırlarında tereddüt edildiği veya iki mahkemenin de aynı davaya bakmaya yetkili olduklarına karar verdikleri hallerde dava dosyaları, tarafların veya mahkemelerin istemi üzerine merci tayini için:

- a. Uyuşmazlığın aynı yargı çevresindeki mahkeme veya mahkemeler arasında çıkması halinde, o yargı çevresindeki bölge idare mahkemesinin görevli dairesine gönderilir ve merci tayini konusu görevli dava dairesince kesin olarak karara bağlanır.
- b. Diğer durumlarda, Danıştaya gönderilir ve merci tayini konusu Danıştay tarafından kesin olarak karara bağlanır.

16. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ (İSTİNAF) İŞ AKIŞI

A. İstinaf Başvurusu

İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu idare veya vergi mahkemesi kararını veren hakim, aynı davanın istinaf incelemesine katılamaz.

1-İstinaf yoluna başvurulamayan kararlar:

- a. Miktarı veya değeri parasal olarak belirlenen idari davalarda, konusu yeniden değerlendirme oranı ile her yıl için yeniden belirlenen miktarı aşmayan (2014 yılı

için 5000 Türk Lirasını) vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar kesin olup, bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz.

- b. İvedi yargılama usulüne tabi olan davalarda istinaf yoluna başvurulamaz.
- c. Özel Kanunlarında, idare veya vergi mahkemesince verilen kararların kesin olduğu yolunda açık hüküm bulunan durumlarda, bu nitelikteki kararlara karşı istinaf yoluna başvurulması mümkün değildir.

2-Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince istinaf başvurusu üzerine verilecek kararlar:

- a. İlk derece mahkemesi kararının hukuka uygun bulunması durumunda istinaf başvurusunun reddine karar verilir.
- b. Karardaki maddi yanlışlıkların düzeltilmesi mümkün ise gerekli düzeltme yapılarak aynı karar verilir.
- c. İlk derece mahkemesi kararının hukuka uygun bulunmaması durumunda istinaf başvurusu kabul edilerek, ilk derece mahkemesi kararı kaldırılır ve işin esası hakkında yeniden karar verilir.
- d. İlk derece mahkemesince, ilk inceleme üzerine verilen kararlar ile uyumsuzluğun usul yönünden karara bağlanması veya görevsiz ya da yetkisiz mahkemece veya yasaklanmış hakim tarafından karar verilmesi halinde, bu kararlara karşı yapılan istinaf başvurularının kabul edilmesi durumunda, karar kaldırılarak, dosya mahkemesine gönderilir. Bu konuda verilen Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen kararlar kesindir.

B. İstinaf Başvurusu Dilekçesinin Verilmesi

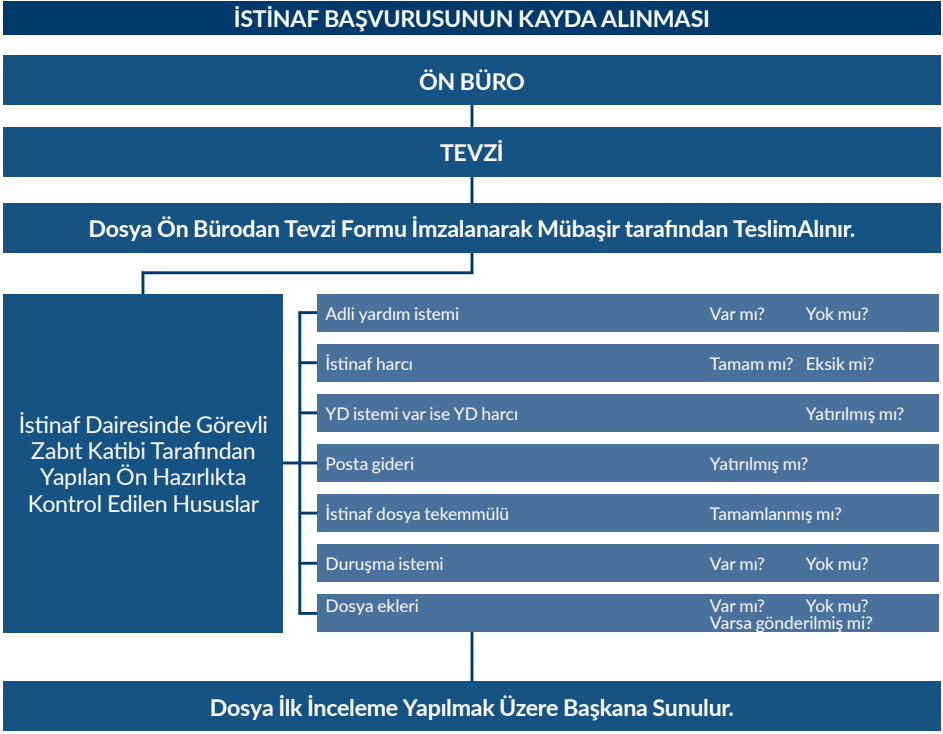
- İstinaf başvurusu dilekçesinin verilmesi üzerine idare ve vergi mahkemesince 2577 sayılı Yasanın 48. Maddesi uyarınca ilk inceleme yapılır.
- İstinaf başvurusunun usule uygun bulunması halinde, yürütmenin durdurulması istemi var ise derhal, yürütmenin durdurulması istemi yok ise, istinaf dilekçesi karşı tarafa tebliğ edilip, istinafa cevap verilmesinden ya da cevap verme süresinin geçmesinden sonra dava dosyası ve eki işlem dosyası fiziki olarak istinaf mahkemesi ön bürosuna gönderilir.
- Kanun yolu inceleme formunda görevli istinaf dairesi belirtilir.
- Fiziki dosya, istinaf mahkemesi ile aynı il sınırı içindeki idare ve vergi mahkemelerinin görevli memuru eli ile Bölge İdare Mahkemesi (istinaf) ön bürosuna teslim edilir. İstinaf mahkemesi ile aynı il sınırı dışındaki idare ve vergi mahkemeleri ise dosyayı posta aracılığı ile Bölge İdare Mahkemesi (istinaf) ön bürosuna gönderir.

C. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Dosyanın Teslim Alınması

- Daire mübaşiri tarafından Bölge İdare Mahkemesi (istinaf) ön bürosundan tevzi formu imzalanarak dosya teslim alınır.
- İstinaf Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli zabıt katibi tarafından, dosya ve eklerinin eksiksiz teslimi, imza ve mühürlerin tamamlanmış olması, dosyanın tekemmülü ile tebliğ alındıklarının dosyaya eklenmiş olması, yürütmenin durdurulması isteminin varlığı, muafiyet bulunmaması halinde harç ve posta ücreti noksanlığının mevcudiyeti, adli yardım ve duruşma isteminde bulunulup bulunulmadığı hususları kontrol edilir ve dosya ilk inceleme yapılmak üzere başkana sunulur. (İlk derece mahkemesi tarafından yapılan ilk inceleme sonrasında gönderilen dosyada istinaf dairesi tarafından tekrar ilk inceleme yapılır ve 2577 sayılı Yasanın 48/7 maddesi uyarınca istem incelenir.)
- Harç ve posta ücreti yatırılmadan veya eksik yatırılarak istinaf başvurusunda bulunulduğu hususunun belirlenmesi halinde, bu eksikliğin 7 gün içinde tamamlanması hususu Daire Başkanlığı yazısı ile bekletilmeksizin dilekçe sahibine bildirilir, süresi içinde harç ve posta giderinin yatırılmamış olması halinde dosya bu konuda karar verilmek üzere başkana sunulur; konu daire heyetinde görüşülür ve istinaf başvurusunda bulunulmamış sayılma kararı verilir ve dosya mahkemesine gönderilir.
- Harç ve posta ücretinde eksiklik bulunmaması halinde veya süresi içinde yatırılmış olması halinde, ilgili makbuzlar dosyasına takılarak, dosya ilk inceleme tamamlanmak üzere Daire Başkanına sunulur.

D. Adli Yardım İstemli Davalar

- Mahkeme aşamasında adli yardım talebi kabul edilmiş dosyalarda yapılan istinaf başvurularında, dosya adli yardım istemli dosya olarak kabul edilir, iş ve işlemleri bu usulde neticelendirilir.
- İlk defa istinaf başvurusu aşamasında adli yardım talebinde bulunulması durumunda ise, adli yardım konusunda bir karar verinceye kadar harç ve giderler alınmaz. Dosya öncelikle adli yardım talebi yönünden incelenir ve adli yardım talebinin Daire Heyetince kabul edilmesi durumunda, masraflar adli yardım hizmetleri ödeneğinden karşılanarak dosyanın tekemmülü tamamlanarak, işlemlerine adli yardım talepli olarak devam edilir.
- Adli yardım talebinin kabul edilmemesi durumunda ise, adli yardım isteminin kabul edilmediğine dair karar ile birlikte harç ve posta ücretine ilişkin eksikliğin 7 gün içinde tamamlanması hususu dilekçe sahibine bildirilir.



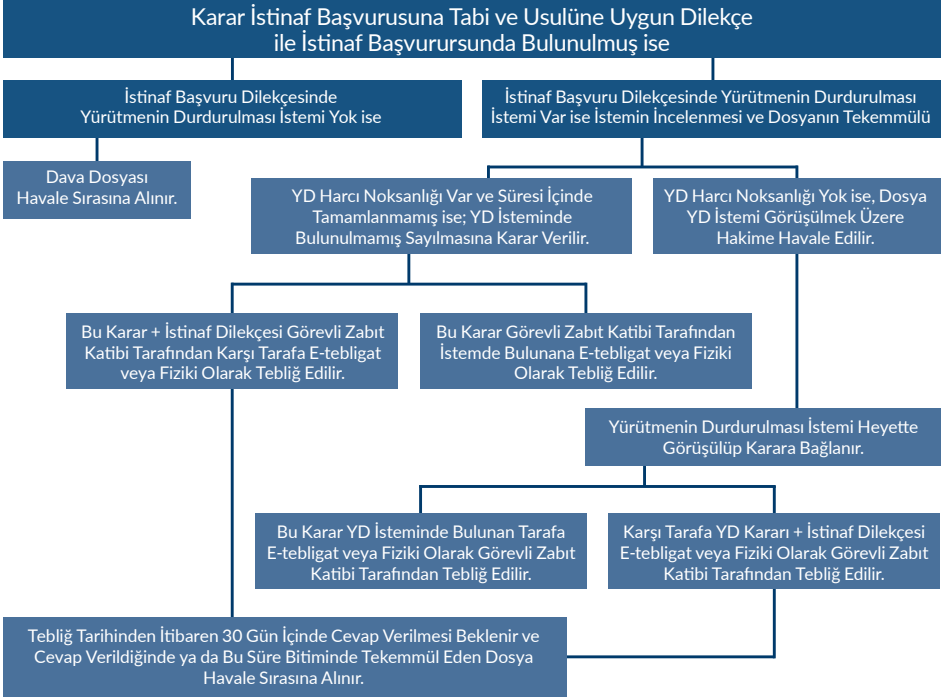
E. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Yapılan İlk İnceleme

- a. İstinaf başvurusuna konu davanın içeriğinin, Hakimler ve Savcılar Kurulu tarafından Daireye verilen görevler arasında olup olmadığı hususu incelenir, dairenin görevi içinde kaldığının açık olarak belirlenemediği hallerde, ilk incelemeyi yapan hakim tarafından bu konuda hazırlanan rapor daire heyetine sunulur ve yapılan müzakere ve oylama sonucunda başvurunun başka bir istinaf dairesinin görev alanında olduğu kanaatine varılması halinde görev ret kararı verilir ve dosya, görevli daireye, Daire Mübaşiri tarafından zimmet defteri ile teslim edilir.
- b. İstinaf dilekçesinde 2577 sayılı Yasanın 3. Maddesinde tanımlanan usuli noksanlıkların bulunup bulunmadığı hususu incelenir. 2577 sayılı Yasanın 48/7 maddesi uyarınca yapılan bu incelemede istinaf dilekçesinin Yasaya uygunluğunun açık olarak belirlenemediği durumlarda, ilk incelemeyi yapan hâkim tarafından konuya ilişkin olarak hazırlanan rapor daire heyetine sunulur ve yapılan müzakere ve oylama sonucunda, usuli noksanlığın 15 gün içinde giderilmesi hususu dilekçe sahibinden istenilir. Giderilmez ise, Daire heyeti tarafından istinaf başvurusunda bulunulmamış sayılma kararı verilir. Dosya Daire Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mahkemesine iade edilir ve karar ilk derece mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından taraflara tebliğ edilir.

- c. İstinaf başvurusunun kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında istinaf başvurusunda bulunulduğu hususunun belirlenmesi halinde, 2577 sayılı Yasanın 48/7 maddesi uyarınca daire heyeti tarafından istinaf isteminin reddine karar verilir . Dosya Daire Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mahkemesine iade edilir ve karar ilk derece mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından taraflara tebliğ edilir.
- d. Miktar itibarıyla kesin bir mahkeme kararına karşı istinaf başvurusunda bulunuluyor ise (2577 sayılı Yasanın 45/1 maddesi) ya da özel yasasındaki hükümler ile ilk derece mahkemesi kararının kesin olduğu ve bu çerçevede kanun yollarına başvurulamayacağı konusunda açık düzenleme yapılmış ise istinaf başvurusunun incelenmeksizin reddine kesin olarak karar verilir ve dosya daire Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mahkemesine iade edilir.
- e. Doğrudan Danıştaya temyizi gereken bir karara karşı (2577 sayılı Yasanın Geçici 6. Maddesi çerçevesinde istinaf mahkemelerinin kurulması aşamasında getirilen geçiş dönemi hükmü uyarınca) veya ivedi yargılama usulüne tabi olması nedeniyle (2577 sayılı Yasanın 45/8 maddesi) Danıştaya temyizi gereken bir karara karşı başvuruda bulunulmuş ise, Danıştaya gönderilmek üzere Mahkemesine gönderme kararı verilir ve dosya daire Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mahkemesine iade edilir.



İSTİNAF TEKEMMÜL SÜRECİ



F. Daireler Arasındaki Görev Uyuşmazlığının Karara Bağlanması

- İstinaf Dairesince, davanın konusunun Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenmiş olan görev tanımı içinde kalmadığı ve başka bir İstinaf dairesinin görev alanında kaldığından bahisle görev ret kararı verilmesinden sonra, dosyanın gönderildiği İstinaf Dairesinin de görev ret kararı vererek kendisine gönderme kararı veren Daireyi görevli görmesi ve bu usulde, olumsuz görev uyuşmazlığı çıkartılması halinde, sonradan kendisini görevsiz gören daire dosyanın Bölge İdare Mahkemesi Başkanlar Kuruluna gönderilmesi kararı verir. Daire Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan zımmet defteri ile dosya Başkanlar Kurulu Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.
- Bölge İdare Mahkemesi Başkanlar Kurulunda konu incelenir ve oy çokluğu esasına dayanılarak alınan karar ile (oyların eşitliği halinde Bölge İdare Mahkemesi Başkanının verdiği oy çoğunluğu sağlamış kabul edilir) görevli daire belirlenir ve dosya görevli kılınan istinaf dairesinin esas sayısına kaydedilir.

G. İstinaf Başvurusunun Esası Yönünden Karara Bağlanması Usulü

- İlk incelemede herhangi bir usuli noksanlık veya Yasalara aykırılık bulunmaması halinde ilk inceleme onayı verilen dosyada istinaf başvurusu Daireye geliş tarihine göre incelenir ve tekemmül tarihinin esas alınması suretiyle belirlenen sıra dahilinde karara bağlanır.

- b. İstinaf başvuru dilekçesinde yürütmenin durdurulması istemi var ise ve gerekli harç ve giderleri yatırılarak yürütmenin durdurulması isteminde bulunmuş ise, Daire başkanı dosyayı yürütmenin durdurulması istemi yönünden incelenmek üzere derhal daire üyesine havale eder. Gecikmeksizin ve en kısa sürede, yürütmenin durdurulması istemi yönünden hazırlanan dosya daire heyetince görüşülür ve istinaf aşamasında yürütmenin durdurulması koşullarının bulunup bulunmadığı hususlarında yapılan müzakere sonucunda konu hakkında kesin olarak karar verilir.
- c. Yürütmenin durdurulması istemi nedeniyle ilk derece mahkemesince tekemmül ettirilmeden gönderilmiş olan dosyada, yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen karar, istinaf dilekçesi ile birlikte karşı tarafa tebliğe çıkartılır ve bu usulde İstinaf Dairesi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dosyanın tekemmülü tamamlanır. Dosyada, tekemmül tarihinden itibaren altı ay içinde nihai karar verilir. (2577 sayılı Yasanın 20/5 maddesi)
- d. İstinaf dilekçesinde yürütmenin durdurulması istemi yok ise, dosya esastan incelenmek üzere, Daireye geliş tarihine göre belirlenen sırasına konulur ve sıra dahilinde, esastan incelenmek üzere Daire Başkanı tarafından Daire Üyesine havalesi yapılır.
- e. Dava ile ilgili daireye sunulan her türlü dilekçe ve belge ön büroya ya da bulunmadığı yerlerde yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.
- f. Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe ya da belge, başkan veyahut görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır ve gereken işleme tâbi tutulur.
- g. İstinaf başvurusuna konu davanın niteliği gereği özel ve teknik bilgiye ihtiyaç duyulması halinde İstinaf Dairesi Heyeti tarafından keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması ya da ek bilirkişi raporu alınması kararı verilebilir. **Keşif ve bilirkişi incelemesi** naip üye olarak tayin edilen Daire üyesi, zabıt katibi ve mübaşirin katılımı ile yapılır. Keşif ve bilirkişi incelemesinin Bölge İdare Mahkemesinin bulunduğu il sınırları dışında yapılmasının gerekmesi halinde inceleme istinabe suretiyle başka yer idare veya vergi mahkemesi eli ile yaptırılabilir.
- h. Duruşma: İstinaf başvuru dilekçesinde ve istinafa cevap dilekçesinde duruşma isteminde bulunulması ve bölge idare mahkemesi Dairesi Heyeti tarafından bu istemin kabul edilmesi halinde veya resen Daire Heyeti kararı ile istinaf başvurusu duruşma yapılması suretiyle karara bağlanır. Belirlenen duruşma tarihi ve saatini gösteren çağrı kâğıdı, taraflara duruşma tarihinden en az 30 gün önce gönderilir. Dönen tebliğ evrakının dosyalarına takılması, duruşma davetiyelerinin ilgililere tebliğ edilip edilmediğinin teyit edilmesi gerekir. Duruşmalı dosyaya sunulan evraklar havalesi yapıp taranarak UYAP ortamına aktarıldık-

tan sonra dosyasına konulmalıdır. Tarafların ve varsa temsilci veya vekillerinin isimleri ile duruşma saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir. Bu listede, mahkeme adı ve duruşma günü de yazılarak duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere Daire mübaşiri tarafından asılır. Duruşmaları başkan yönetir ve Duruşma yapıldıktan sonra en geç onbeş gün içinde karar verilir.

- i. İstinaf incelemesi sonucunda verilen karara ilişkin görüşme tutanağı düzenlenir. Yazılan gerekçeli karar toplantıya katılan Daire Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.

H. İstinaf Başvurusunun İncelenmesi Aşamasında Alınan Ara Kararları

1. Bilgi ve belge istenilmesine ilişkin ara kararı

- İstinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında, belli evrakın dosyaya gönderilmesine ya da belli bilgilerin verilmesine lüzum görülmesi halinde, evrakın gönderilmesi ve her türlü bilginin verilmesi davanın taraflarından ve ilgili diğer yerlerden “**ara kararları**” ile istenilebilir. Daire heyeti, Daire Başkanı veya Daire Üyesi tarafından verilen ara kararlarının tebligatlarının hazırlanması, posta ve zimmet işleri ile ara kararların takibi ve cevabı gelmeyenlerin tekidine ilişkin işlemler ile dosyaya gelen evrakla ilgili işlemler Daire Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Zabıt Katibi tarafından yapılır. Ara kararı verilen hallerde, bu kararın gereğinin yerine getirilmesi üzerine, dosyalar öncelikle incelenir.

2. Keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması kararı

Uyuşmazlığın çözümlenmesinin özel ve teknik bilgi gerektirdiği durumlarda, Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince yapılan istinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında, ilk defa veya yeniden keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması kararı alınabilir.

- a. İlk derece mahkemesince keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılmadan davanın karara bağlandığı durumlarda, istinaf başvurusunun incelenmesi sırasında uyuşmazlığın çözümlenmesi için özel ve teknik bilgi alınmasına ihtiyaç duyulması halinde,
- b. İlk derece mahkemesince keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılan dosyalarda, düzenlenen raporun uyuşmazlığın karara bağlanması için yeterli teknik bilgi içermediğinin ya da noksanlık taşıdığıının belirlenmesi durumunda,
- c. İlk derece mahkemesince keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılan dosyalarda raporun yeterli teknik bilgi içermemesi ve ek bilirkişi raporu istenilmesi suretiyle uyuşmazlığın çözümlenemeyeceği kanaatine varılması halinde,
- d. İlk derece mahkemesince yaptırılan keşifin usulüne uygun biçimde yapılmamış olması veya dosyada mevcut bilirkişi raporunun hükme esas alınmasına engel

teşkil edecek usuli problemler bulunduğunun belirlenmesi durumunda, keşif ve bilirkişi incelemesi Bölge İdare Mahkemesi kararı ile yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

- Uygulamada, keşif ve bilirkişi incelemesinin yapılacağı yerin bağlı olunan Bölge İdare Mahkemesinin bulunduğu ilin sınırları içinde veya dışında olması durumu dikkate alınarak, incelemenin Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince yaptırılması ya da **istinabe** yoluyla başka yer idare veya vergi mahkemesi eli ile yaptırılması konusunda Daire Heyetince karar alınmaktadır.

Keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılması usulü:

- a. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi heyetince öncelikle Naip Hakim görevlendirmesi yapılır, ayrıca bilirkişilerin ünvanı, sayısı ile bilirkişi tarafından incelenmesi gereken hususlara ilişkin karar alınır ve bilirkişi ya da bilirkişilerce açıklanması gereken teknik konular belirlenir.
- b. Naip hakim tarafından, keşif bilirkişi incelemesi ücreti öncelikle davacıdan istenilir, yatırılmaması durumunda, sonradan haksız çıkan taraftan tahsil edilmek üzere, hazineден alınması konusunda gerekli yazışmalar yapılır.
- c. Keşif ücretinin yatırılmasından sonra, Heyet kararı da dikkate alınarak, taraflara bilirkişilerin ad ve ünvanlarının bildirilmesine dair tebligat yapılır. Daire heyetince belirlenen konular çerçevesinde bilirkişiye sorulacak hususlar belirlenir.
- d. Belirtilen bu usuli işlemlerin tamamlanmasından sonra, keşif gün ve saati bilirkişiler ile görüşülerek belirlenir ve taraflara tebliğ edilir. Belirlenen gün ve saatte keşif ve bilirkişi incelemesi naip hakim ile birlikte görevlendirilen zabıt katibi ve mübaşirin de katılması suretiyle yaptırılır.
- e. **Keşif ve bilirkişi incelemesinin istinabe yoluyla yaptırılması kararı alınmış ise**, keşif ücretinin temini, bilirkişilerin ad ve ünvanlarının belirlenmesi, taraflara bildirilmesi ve bilirkişi sorusunun Dairece hazırlanmasından sonra, dosya üst yazı ile istinabe olunan mahkemeye gönderilir. İstinabe olunan mahkeme gerekli işlemleri öncelikle ve ivedilikle yerine getirir. Keşif gün ve saatini bilirkişiler ile görüşerek belirler ve taraflara tebliğ eder. Belirlenen gün ve saatte görevlendirilen naip hakim, zabıt katibi ve mübaşirin katılması suretiyle keşif ve bilirkişi incelemesi yaptırılır. Bilirkişi raporunun hazırlanarak sunulmasından sonra rapor dava dosyası ile birlikte Dairesine gönderilir.
- f. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi bilirkişi raporunu davanın taraflarına tebliğ eder ve rapora karşı itirazda bulunulması için taraflara süre verir.
- g. Belirtilen bu hususlara ilişkin tebligatların tamamlanmasından sonra Daire heyetinde bilirkişi raporu ile birlikte rapora karşı tarafların itiraz ve beyanları görüşülür ve raporun, uyuşmazlığın karara bağlanması için yeterli teknik bilgi içerdiği kanaatine varılması durumunda, uyuşmazlığın esası dosyadaki diğer belgelerle

birlikte incelenerek karara bağlanır. Gerekli görülmesi halinde ek bilirkişi raporu istenilmesine dair tebligat işlemleri de Bölge İdare Mahkemesi Dairesi Kalemi tarafından tamamlanır.

- h. Bölge İdare Mahkemesi Naip Hakimi bu aşamada bilirkişi ücretini takdir eder ve belirlenen ücret Bölge İdare Mahkemesi Kalemi aracılığı ile bilirkişi kurulu-na ödenir.

3. Bekletme kararı

- Görülmekte olan davada verilecek kararın, başka bir derdest davada verilecek kararın sonucu ile doğrudan ilintili olması durumunda Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince konu incelenir ve görülmekte olan dava başka bir davada verilecek kararın sonucuna bağlanarak bekletme kararı verilebilir.
- Bekletme kararı verilmesi durumunda UYAP sisteminde beklenen davanın sonuçlanıp sonuçlanmadığı hususu takip edilir.
- Bekletme kararlarının, davanın taraflarına tebliğ edilmesi gerekir.

4. Davanın ihbarı

- a. Dava konusu edilen işlemin iptali sonucundan doğrudan etkilenen kişilere davanın duyurulması gerekmektedir. İlk derece mahkemelerince davanın ihbarında bulunulmadan uyuşmazlığın karara bağlandığı hususunun istinaf incelemesi sırasında tespit edilmesi halinde, bu usuli noksanlık kararın kaldırılması ve dosyanın mahkemesine gönderilmesi için gerekçe olarak kabul edilebildiği gibi, bu noksanlığın bölge idare mahkemesi dava dairesince giderilmesi yoluna da gidilmektedir.
- b. Davanın sonucundan doğrudan etkilendiği belirlenen kişilerin adresi dava dosyasında mevcut değil ise, dosyada mevcut bilgilere göre adres kayıt sisteminde tespit edilememiş ise, konu daire heyetinde görüşülür ve ara kararı ile davalı idare ya da diğer kurum ve kuruluşlardan araştırılarak, tespit edilen adrese, davanın hangi aşamada olduğu hususu da açıklanarak dava ihbar edilir.
- c. İhbarda bulunan kişinin davaya müdahil olma istemiyle dilekçe vermesi durumunda, davaya müdahale istemi yönünden Daire Kalemince tekemmül tamamlanır ve istem Daire Heyeti tarafından karara bağlanır.

5. Davaya müdahale

- a. Görülmekte olan davada verilecek hükmün davada taraf olmayan üçüncü kişilerin menfaatini etkilemesi durumunda, davanın ihbar edilmesi beklenilmeden, doğrudan ilgililer tarafından davaya müdahale isteminde bulunulması mümkündür.

- b. İlgili kişiler tarafından, davanın ilk derece mahkemesince incelenmesi aşamasında davaya müdahale isteminde bulunulabileceği gibi, istinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında da Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesine verilecek dilekçe ile davaya müdahale isteminde bulunulabilir.
- c. Müdahale istemli dilekçede davacı ya da davalıdan hangisinin yanında davaya katılma isteminde bulunulduğu hususunun açıklanması ve başvurma harcının da yatırılması gerekmektedir.
- d. Müdahale istemli dilekçenin usule uygun biçimde verildiğinin belirlenmesi durumunda, dilekçe, daire heyetince alınan ara kararı ile ya da Daire Başkanlığı yazısı ile davanın taraflarına tebliğle çıkartılır. Süre verilerek taraflardan müdahale istemi hakkında beyanda bulunması istenilir. Bu isteme karşı taraflarca yapılan beyan ve itirazlar da değerlendirilerek, Daire heyeti tarafından, öncelikle müdahale isteminin kabulü ya da reddi yolunda karar verilir. Müdahale istemi hakkında verilen bu kararlar davanın taraflarına ve istemde bulunana tebliğ edilir.
- e. Müdahale isteminin kabulüne karar verilmesi durumunda, fiziki dosya yanında, UYAP sistemine de müdahil bilgileri işlenir.

I. Feragat

a. Davadan Feragat: davacının talep sonucundan vazgeçmesidir.

Davanın ilk derece mahkemesince incelenmesi aşamasında davadan feragat isteminde bulunulabileceği gibi, İstinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında ve temyiz aşamasında da davadan feragat isteminde bulunulması mümkündür.

Feragat istemli dilekçe verilmesi durumunda, dosya öncelikle bu istem yönünden inceleme yapılmak üzere dosya hakime havale edilir.

Feragat, dilekçe verilerek, ya da duruşmada sözlü olarak yapılabilir. Sözlü feragatta bulunulması durumunda, bu istem imzalı tutanağa bağlanır. Feragatın şarta bağlı olarak yapılması mümkün değildir ve hüküm kesinleşinceye kadar her aşamada davadan feragat edilmesi mümkündür.

Vekil tarafından takip edilen davalarda, vekaletnamede feragat yetkisi verilip verilmediği hususu öncelikle incelenir.

Davadan feragat isteminin istinaf başvurusunun incelenmesi aşamasında yapılması durumunda, dosya konu hakkında ek karar verilmek üzere mahkemesine gönderilir.

Davadan feragat istemi temyiz başvurusunun incelenmesi aşamasında yapılmış ise, dosyanın Danıştay tarafından, konuya ilişkin ek karar verilmek üzere görevli daireye gönderilmesi üzerine, dosya yeniden esas numarası verilmeden BİM dava

dairesi heyetince feragat istemi yönünden görüşülür ve konuya ilişkin ek karar alınır.

b. İstinaftan feragat ya da temyizden feragat:

İstemde bulunan kişi ya da kişilerin istinaf başvurusu ya da temyiz başvurusunda bulunmaktan vazgeçmesidir. Bu gibi durumlarda, feragat nedeniyle karar verilmesine yer olmadığı yolunda verilen kararlar mahkemesince taraflara tebliğ edilir.

İ. Mahkemelerde Çekinme ve Hakimin Reddi

- a.** Hakim tarafların istemi üzerine veya resen bakmakta olduğu davadan çekinme kararı alması ya da taraflarca hakimin reddedilmesi halinde istemin, çekinme isteminde bulunan veya reddedilen hakimin katılımı olmaksızın toplanan idare, vergi veya bölge idare mahkemesi dava dairesi heyetince inceleneceği hususu 2577 sayılı Yasanın 57. Maddesinde düzenlenmiştir.
- b.** Tek hakimle görülen davalarda hakimin reddi istemi, reddedilen hakimin katılmadığı idare veya vergi mahkemesi heyetince incelenir ve istemin kabulü halinde işin esası hakkında istemi inceleyen mahkemece karar verilir.
- c.** İdare veya vergi mahkemesinde reddedilen başkan ve üye birden fazla ise istem bölge idare mahkemesinin uyuşmazlığın esasını çözmekle görevli dairesince incelenir.
- d.** Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesinde reddedilen başkan ve üye birden fazla ise istem Danıştay tarafından incelenir.
- e.** Hakimin reddi istemini inceleyen yargı yerince isteminin yerinde görülmesi ve reddedilen ya da çekilen hakimlerin sayısı itibarıyla idare veya vergi mahkemesinde uyuşmazlığı karara bağlayacak daire heyetinin oluşturulamayacağı hususunun belirlenmesi durumunda, işin esası hakkında da istemi inceleyen bölge idare mahkemesi dava dairesi veya Danıştayın görevli dairesi tarafından karar verilir.
- f.** Hakimin reddi isteminin uygun görülmemesi halinde ise, hakim davaya bakmaya devam eder.

Bölge İdare Mahkemesi kalemince, hakimin reddi istemli dilekçeler dava dosyasına eklenir ve geciktirilmeksizin Daire Başkanına sunulur.

İSTİNAF DAİRESİNCE İSTİNAF BAŞVURUSUNUN KARARA BAĞLANMASI

Dosya Daire Başkanı Tarafından Daire Üyesine Havale Edilir. Daire Üyesi Tarafından Rapor Hazırlanarak, Heyete Sunulur.

Daire Heyetince Görüşülüp Karara Bağlanan ve Görüşme Tutanağı Düzenlenen Dosyada Karar Taslağı Zabıt Katibi Tarafından Hazırlanır.

Dosyanın Hakimi Tarafından Karar Taslağı Kontrol Edilir ve Gereke Yazılarak Karar Metni Oluşturulur. Bu Karar Metni Daire Başkanı Tarafından Okunmasından Sonra Nihai Şekli Verilen Taslak Karar Metni Olarak, Toplantıya Katılan Daire Üyeleri ve Daire Başkanının Onayına ve İmzasına Sunulur.

UYAP Onayı ve İmzaları Tamamlanan Karar, Dosyası ile Birlikte Daire Kalemine Gönderilir. Zabıt Katibi Tarafından Mühürlenilen Kararın Bir Örneği Karar Kartonuna Eklenir. Diğer Karar Nüshaları ve Kararın Aslı Dosyasına Eklenir.

J. Tebligat ve Dosyanın Mahkemesine İadesi

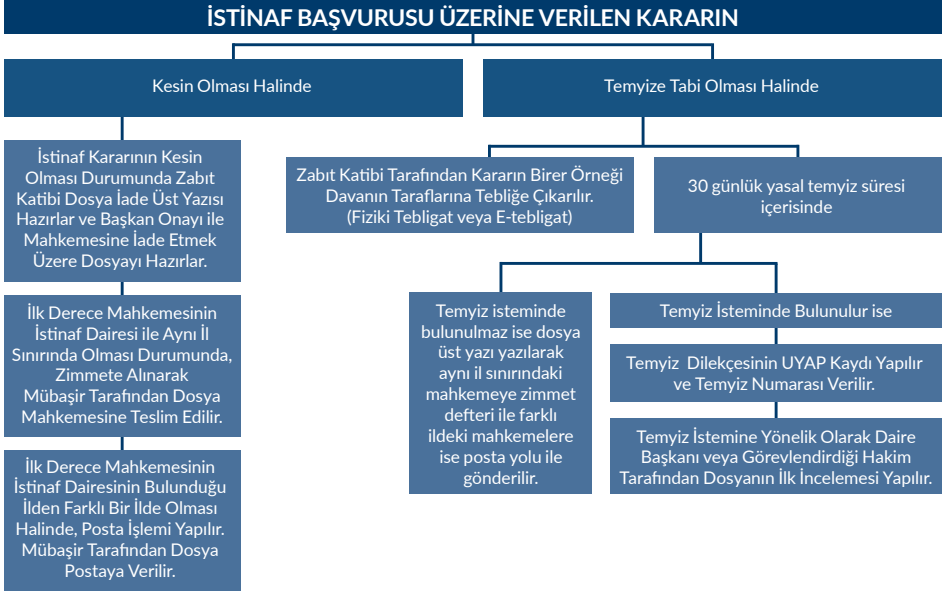
Kararın daire başkanı ve üyeleri tarafından imzalı asıllarından biri, karar kartonuna, diğeri de dava dosyasına konur; mahkeme mührü ve başkan yahut hakim imzasıyla tasdikli birer örneği de Tebligat Kanunu hükümlerine göre taraflara tebliğ edilir.

- İstinaf başvurusu üzerine verilen kararın tebliği, davanın konusu itibariyle temyize tabi olması halinde, istinaf başvurusunu inceleyen dava dairesinin Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tamamlanır.
- Kararın kesin olarak verilmesi halinde ise dava dosyası mahkemesine iade edilir ve karar ilk derece mahkemesi yazı işleri müdürlüğüne yedi gün içinde tebliğe çıkarılır.

K. Açıklama ve Yanlışlıkların Düzeltilmesi

- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 29. Maddesi uyarınca, Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar yeterince açık değilse yahut birbirine aykırı hüküm fıkralarını taşıyorsa, taraflardan her biri kararın açıklanmasını veya aykırılığın giderilmesini kararı veren mahkemeden isteyebilir. Bölge İdare Mahkemesince verilen karara ilişkin olarak bu yolda bir istemde bulunulması durumunda, Daire Kalem, bu konudaki istemleri içeren dilekçeyi dosyasına ekler ve dosya geciktirilmeksizin Daire Başkanına sunulur.
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 30. Maddesinde, iki tarafın adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaları sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasında hesap yanlışlıkları bulunması halinde, bu yanlışlıkların düzeltilmesi için istemde bulunma durumu düzenlenmiştir. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen karara karşı bu yolda bir istemde bulunulması halinde, konuya ilişkin dilekçe Daire Kalem tarafından dosyasına eklenir ve dosya geciktirilmeksizin Daire Başkanına sunulur.

1. Dosya, Daire başkanı tarafından hakimine havale edilir ve Daire heyetince, istem incelenir.
2. Yanlışlıkların düzeltilmesi ve açıklama taleplerinde karşı taraf sayısından bir nüsha fazla dilekçe alınır.
3. Yanlışların düzeltilmesi ya da açıklama istemlerinin incelenmesi sırasında gerek görülürse açıklama ya da yanlışlıkların düzeltilmesi talebine ilişkin dilekçenin bir örneği, belirlenecek süre içinde cevap verilmek üzere karşı tarafa gönderilir. Verilen cevap dilekçelerinin bir örneği açıklama ya da yanlışlıkların düzeltilmesi talebinde bulunan tarafa tebliğ edilir.
4. Daire heyetince açıklama ya da yanlışlıkların düzeltilmesine karar verilmişse, daha önce tebliğ edilen kararlar Daire Kalemi tarafından, taraflardan istenerek getirilir.
5. Yanlışlıkların düzeltilmesi talebi üzerine yapılan düzeltmeler öncelikle kararın altına, yer bulunmadığı takdirde ise kararın arkasına yazılır.
6. Yanlışlıkların düzeltilmesi ve açıklama istemi kararları taraflara öncelikle tebliğ edilmelidir.
7. Açıklama veya aykırılığın kaldırılması, kararın yerine getirilmesine kadar istenebilir.
8. Açıklama ya da aykırılığın kaldırılmasına dair kararlar, açıklanması ya da aykırılığın giderilmesi istenen kararlardan ayrı yazılarak tebliği gerekir.



17. TEMYİZ

2577 sayılı Kanunda yer alan hükümlere göre Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairelerince davalar hakkında iki tür karar verilmektedir. Bu kararlar “kesin” ya da “Danıştaya temyiz yolu açık” kararlardır ve Daire kararlarında, kararın kesin ya da Danıştaya temyiz yolu açık bir karar olup olmadığı hususunun ve temyiz süresinin belirtilmesi gerekmektedir.

Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince istinaf başvurusu üzerine verilen kesin kararlar:

- a. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 46. Maddesinde sayılmayan konularda Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen nihai kararlar kesindir.
- b. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 45. Maddesinin 5. Fıkrası kapsamında usule ilişkin konularda ilk derece mahkemesi kararının kaldırılması ve dosyanın ilgili mahkemesine gönderilmesi konusunda alınan kararlar kesindir.
- c. İstinaf incelemesi sırasında yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlar kesindir.
- d. İlk derece mahkemesince yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen kararlara karşı yapılan itiraz üzerine Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen kararlar kesindir.
- e. Bağlantının bulunup bulunmadığı yolundaki bölge idare mahkemesi kararları kesindir.

Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince istinaf başvurusu üzerine verilen temyiz yolu açık olan kararlar:

- a. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 46. Maddesinde sayılan konularda Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen nihai kararlara karşı 30 gün içinde temyiz yoluna başvurulması mümkündür.
- b. Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince verilen kararlara karşı temyiz başvurusunda bulunulması aşamasında, Dairece 2577 sayılı Kanunun 48. Maddesinin 6. Fıkrası kapsamında yapılan ilk inceleme üzerine, temyiz harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması nedeniyle verilen kararın temyiz edilmemiş sayılmasına ya da temyiz kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında olması nedeniyle verilen temyiz isteminin reddi kararlarına karşı 7 gün içinde temyiz başvurusunda bulunulması mümkündür.

Temyiz isteminde bulunulması usulü ve Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince yapılan inceleme:

- a. Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.
- b. Temyiz dilekçelerinin 3 üncü madde esaslarına göre düzenlenmesi gereklidir,

düzenlenmemiş ise eksikliklerin onbeş gün içinde tamamlanması hususu, kararı veren Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince ilgiliye tebliğ olunur. Bu sürede eksiklikler tamamlanmazsa temyiz isteminde bulunulmamış sayılmasına karar verilir.

- c. Temyiz dilekçeleri, kararı veren bölge idare mahkemesine veya 2577 sayılı Yasanın 4 üncü maddesinde belirtilen mercilere verilir ve kararı veren bölge idare mahkemesi dava dairesince karşı tarafa tebliğ edilir.
- d. Karşı taraf tebliğ tarihini izleyen otuz gün içinde cevap verebilir. Cevap veren, kararı süresinde temyiz etmemiş olsa bile düzenleyeceği dilekçesinde, temyiz isteminde bulunabilir. Bu takdirde bu dilekçeler temyiz dilekçesi yerine geçer.
- e. Kararı veren bölge idare mahkemesi, cevap dilekçesi verildikten veya cevap süresi geçtikten sonra dosyayı dizi listesine bağlı olarak, Danıştaya gönderir.
- f. Yürütmenin durdurulması isteği bulunan temyiz dilekçeleri, karşı tarafa tebliğ edilmeden dosya ile birlikte, yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verilmek üzere kararı veren Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince Danıştay Başkanlığına gönderilir.
- g. Danıştayda görevli daire veya kurul tarafından yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verildikten sonra tebligat bu daire veya kurulca yapılarak dosya tekemmül ettirilir.
- h. Temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması halinde kararı veren Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesince yedi gün süre verilerek noksanlığın tamamlanması, aksi halde temyizden vazgeçilmiş sayılacağı hususu temyiz edene yazılı olarak bildirilir. Verilen süre içinde harç ve giderlerin tamamlanması halinde, dosya ilk incelemesi yapılarak Danıştaya gönderilir. Noksanlığın tamamlanmaması halinde ise Daire Heyetince kararın temyiz edilmemiş sayılması kararı alınır. Adli yardım istemi kabul edilen dosyalarda, bu giderler adli yardım hizmetleri ödeneğinden karşılanır. İlk defa temyiz başvurusu aşamasında adli yardım isteminde bulunuluyor ise, harç ve giderler alınmaz ve dosya öncelikle adli yardım talebi yönünden incelenmek üzere Danıştaya gönderilir.
- i. Temyizin kanuni süre geçtikten sonra yapılması veya kesin bir karar hakkında temyiz isteminde bulunulması halinde, Bölge İdare Mahkemesi Dava Dairesi Heyetince temyiz isteminin reddine karar verilir.
- j. Temyiz incelemesi sonucunda verilen karar, dosyayla birlikte kararı veren mercie gönderilir. Ancak Danıştay ilgili dairesinin onamaya ilişkin kararları, dosyayla birlikte kararı veren ilk derece mahkemesine, kararın bir örneği de bölge idare mahkemesine gönderilir. Bu kararlar, dosyanın geldiği tarihten itibaren yedi gün içinde taraflara tebliğe çıkarılır.
- k. Temyiz incelemesi sonucunda verilen bozma kararı üzerine ilgili merci, dosyayı



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 İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesi Başkanı ve kalem personeli tarafından, çalışma gruplarının katkıları ile 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 aışlarının 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 Glendirilmesi” 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.

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GLENDİRİLMESİ PROJESİ



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.