



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

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE



İDARİ YARGIDA GÖREVLİ PERSONELE YÖNELİK İŞ KARTLARI

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



TEHİZAT VE
MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ İHASE VE
BALE GRUPLU





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



İDARİ YARGIDA GÖREVLİ PERSONELE YÖNELİK İŞ KARTLARI

Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

Hazırlayan:

Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İDD Başkanı
Ayşe Bayrak

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları, 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 İdare Mahkemesi Başkanı Sayın Ayşe Bayrak tarafından hazırlanmıştır. Bu çalışmaya çalışma grubu üyeleri ve Uğur Cem Türker katkı sunmuşlardır.

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

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

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

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

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



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



İDARİ YARGIDA GÖREVLİ PERSONELE YÖNELİK İŞ KARTLARI

Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

Hazırlayan:

Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İDD Başkanı
Ayşe Bayrak

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



Bu İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları Kitabı, İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında Türkçe olarak hazırlanmıştır.

Kalem Personeli Görev Tanımı ve İş Akışı Rehber El Kitapları

İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri	Davut Taşgıt Gaziantep 2. İdare Mahkemesi Başkanı
İdari Yargıda İstinaf Mahkemelerinde Çalışan Kalem Personeline Yönelik Görev Tanımı ve İş Akışı Süreçleri	Leyla Kodakoğlu İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İDD Başkanı
İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları	Ayşe Bayrak Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İDD Başkanı

Çalışma Grubu Üyeleri

Leyla Kodakoğlu / İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesi Başkanı
Ayşe Bayrak / Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İdari Dava Dairesi Başkanı
Davut Taşgıt / Gaziantep Bölge İdare Mahkemesi 1. İdare Mahkemesi Başkanı
Volkan Aydın / Ankara 23. İdare Mahkemesi Başkanı
Yusuf Özdemir / Ankara 13. İdare Mahkemesi Başkanı
Metin Tunç / 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 Sariaslan Yeniçerioğlu, Kıdemli Proje Sorumlusu
Gülşah Doğan, Proje Sorumlusu
Aslıhan Sevimli Yılmaz, Proje Dil Asistanı
Ayşe Günçe 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, seğilen pilot mahkemelerin hâkimleri tarafından ve çalışma gruplarının katkıları ile hazırlanmıştır.

Proje kapsamında hazırlanan **İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İŐ Kartları**, 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 hazırlanmıştır.

Hazırlanan bu Rehber El Kitabının amacı ilk derece ve ikinci derece mahkeme usul aşamalarını bir dizi "iŐ kartları" olarak sunarak iŐ akışının standardizasyonuna katkıda bulunmak ve mahkemelerde çalışan personelin verimliliğini artırarak yargılama sürecindeki zaman ve iŐ kaybını en aza indirmeye yardımcı olarak, mahkemeye erişimi kolay ve yargılamayı etkili kılmaktır.

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM

İDARİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ

GÖREVLİ PERSONEL İŞ AKIŞ KARTI

1. EVRAKLARIN KABULÜ	1
2- İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ	6
3. NİHAİ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ	10
4- KESİNLEŞTİRME/ARŞİV/İMHA İŞLEMLERİ	14
5- TEBLİGAT	16

2. BÖLÜM

İDARİ YARGIDA İSTİNAF SÜRECİNE İLİŞKİN

GÖREVLİ PERSONEL İŞ AKIŞ KARTI

1. TEBLİGAT	21
2- İSTİNAF/ TEMYİZ İŞLEMLERİ	24
3- YD İTİRAZ TALEBİ ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER	27
4- BAĞLANTI - GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİ İLE MERCİ TAYİNİ HUSUSLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER	30
5- TEBLİGAT	33

1. BÖLÜM
İDARİ YARGIDA
GÖREVLİ PERSONELE YÖNELİK
İŞ KARTLARI

1. EVRAKLARIN KABULÜ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Fiziki olarak gelen evrakın dava dilekçesi olup olmadığı kontrol edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">Dava dilekçesi olması halinde bilgiler UYAP'a işlenerek tarama yapılır. Hangi Mahkemeye verileceği hususunda tevziye tabi tutularak, tevzii sonrası dosya ekleriyle birlikte ilgili Mahkemeye gönderilir.Dava dilekçesi olmaması halinde, Mahkeme/dosya no belli olan evrak tarama yapılarak ilgili Mahkemeye gönderilir. <p>2. UYAP Portalı üzerinden açılan davaların hangi Mahkemede görüleceği ve dosya esas numaraları sistemde belirlenmiş olduğundan, dava dilekçesi ve ekleri ile diğer tüm evraklar doğrudan ilgili Mahkemeye gönderilir.</p>	<p>Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtlbi</p>	<p>Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen evrakların tasnif edilmesi.</p>

1. EVRAKLARIN KABULÜ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Dava dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">Adli yardım talebi olmaması halinde;<ul style="list-style-type: none">Harçlar Kanununa göre her yıl için davanın türü ve dava dilekçesindeki/ diğer evraklardaki istemlere göre belirlenen harçlar tahsil edilir. Örnek 1: Tam yargı davası ise Harçlar Kanununa eklî Tarifede belirlenen ve tazminat miktarına göre hesaplanan nisbi harç tahsil edilir. Örnek 2: Yürütmenin durdurulması veya delil tesbiti istenilmiş ise Harçlar Kanununa göre belirlenen harçlar tahsil edilir.Dilekçedeki taraf sayısına göre belirlenen posta ücreti tahsil edilir.Davacının harçtan muaf olması halinde sadece posta ücreti tahsil edilir.Tahsilatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgilisine verilir.Dava dilekçesinde adli yardım talebi olması halinde, hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur. <p>2. Harç ve posta ücretinin hiç yatırılmaması veya eksik yatırılması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">2577 sayılı Kanunun 6/4 maddesi uyarınca 1A/1B uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bkz. Tebliğat Akışı)Yatırılmaması halinde davanın açılmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilerek mek üzere Mahkeme Başkanına sunulur. <p>3. Adli yardım talebinin reddedilmesi halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">2577 sayılı Kanunun 6/4 maddesi uyarınca 1A/1B uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır.Yatırılmaması halinde davanın açılmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilerek mek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.	<p>Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtblı</p>	<p>Dava dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı/ davacının harçtan muaf olup olmadığı kontrol edilir.</p>

1. EVRAKLARIN KABULÜ

1..3. Dava dilekçesinin fiziki olarak dosyalanması ve UYAP bilgilerinin güncellenmesi

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Fiziki olarak oluşturulacak dava dosyasının UYAP bilgileri ile uyumlu olması önem arz ettiğinden, dosya esas numarası, davacı, davalı ve vekillerinin isim ve soy isimleri, yürütmenin durdurulması ve duruşma istemleri ile tahsil edilen harç ve posta ücretlerinin tutarı, dava ivedi yargılama usulüne tabi ise ivedi olduğu hususu, bağlantılı olabilecek diğer dosya esas numaraları dosya kapağına işlenir.</p> <p>2. Bu bilgilerin UYAP bilgileri ile aynı olduğu kontrol edilir.</p>	Zabit Kâtipi	Dava dilekçesindeki dosya esas numarası, taraf bilgileri, adresleri ve diğer tüm taleplerin fiziki olarak oluşturulacak dosya kapağına işlenerek UYAP bilgileriyle uyumlu olması sağlanır.

1. EVRAKLARIN KABULÜ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">İlk inceleme yapılacak olan dosyalarda yürütmenin durdurulması talebi varsa, hakim tarafından ilk inceleme yapılması dışında YD hakkında da bir karar verilmesi gerektiğinden, havale türü YD ilk inceleme olarak belirlenir. Bu tasnife göre dosyalar havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.Yürütmenin durdurulması talebi olmayan dosyalarda ise, havale türü sadece ilk inceleme olarak belirlenerek havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.Adli yardım talepli dosyalarda, 2577 sayılı İYUK'un 31. maddesindeki atıf uyarınca 6100 sayılı HMK uygulanacağından, adli yardım talebinin kabul edilip edilmeyeceği hakkında karar verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.Adli yardım talebi kabul edilirse harç ve posta ücretlerinden geçici muafiyet sağlanacağından bu durum UYAP'a da işlenir.Adli yardım talebinin reddi halinde harç/posta ücreti istenilmesine ilişkin prosedür uygulanır. (Bknz. 1.2)	Zabit Kâttibi	İvedi Yargılama Usulü uygulanacak dosyalar, Adli yardım talepli dosyalar ile yürütmenin durdurulması istemi olan ve olmayan dosyalar ayrı ayrı tasnif edilir.

1. EVRAKLARIN KABULÜ

1.5. Diğer evrakların işlemleri tamamlanarak Mahkeme Başkanına sunulması

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
1. Herhangi bir dosya ile ilgili olmayan ancak yazışma yapılması gereken evraklar UYAP Portalından gelmemiş ise tarama yapılır. UYAP üzerinden gelmiş ise, örneğin; Adalet Bakanlığınca istatistik bilgisi istenilmesi talebi vb. tarama yapılmaksızın muhabere yazıları yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebliğat Akışı)	Zabıt Kâtibi/ Mübaşir	Fiziki ve UYAP Portalı üzerinden gelen dava dilekçesi dışındaki tüm evraklar dosya esas numarası belli olan ve olmayan şeklide tasnif edilir.

2. İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış

1. Dilekçelerin teatisi aşamasına ait savunma, savunmaya cevap ve cevaba cevap niteliğindeki dilekçeler YD talepli değil ise, sadece taranması ile yetinilerek tekemmül işlemlerine devam edilir. Dilekçelerin tebliğinin sağlanması için tebliğ evrakı UYAP üzerinden hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebliğat Akışı)
2. Bunun dışındaki evrak hakkında bir işlem yapılması gerekiyorsa sadece taranması ile yetinilerek fiziken dosyasına takılır. Örneğin, dosyaya emsal karar sunulması vb. Evrak hakkında işlem yapılması gerekiyorsa hazırlık işlemlerine geçilir. Örneğin, yazışma yapılması gerekiyorsa yazıları yazılarak Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebliğat Akışı)
3. Evrakların içeriği ile ilgili olarak çelişki veya tereddüt olması durumunda evrak Yazı İşleri Müdürlü veya Mahkeme Başkanına sunulur.

Görevli

Zabit Kâtabi/
Mübaşir

Temel Amaç

Evrak hakkında herhangi bir işlem yapılmayacağı/ Mahkemece karar verilmesinin gerekip gerekmediği belirtilir.

2. İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Evrakta UYAP'ta güncellenmesi gereken talepler varsa; Örneğin; adres değişikliği talebi varsa, vekil istifa etmiş ise, duruşma talebinde bulunulmuş ise, UYAP bilgilerinin güncellenmesi gerekeceğinden Mahkeme Başkanına bilgi verilerek UYAP'ta güncellemeleri yapılır.</p> <p>2. Evrak ile ilgili olarak yazışma yapılması gerekiyor ise Mahkeme Başkanına bilgi verilerek üst yazılar yazılır ve imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p>	Zabit Kâttibi	Taleple ilgili olarak UYAP'ta bilgi güncellemeleri yapılır.

2. İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Dosyalarda dilekçelerin teatisi aşamasına ait dilekçe ve savunmalar YD talebi olan ve olmayan yönünden farklı prosedürlere tabi olup, YD talebi olan dilekçelerin tamamı (savunması veya ara kararı cevabı gelen) YD hakkında karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p>2. Harca tabi olan tüm talepler için harç kontrolü yapılır. Örneğin müdahale talebi, islah talebi ile tekemmül sürecindeki YD ve Delil tesbit istemleri gibi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harç yatırılmış ise, harcın yatımdığına dair tahsil alındısı dosyasına takılır ve karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur. • Harç yatırılmamış ise adli yardım talepli olup olmadığı kontrol edilir. Adli yardım talebi daha önce kabul edilmiş ise, taleple ilgili karar verilmesi için hakime havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur. <p>3. Adli yardım talebi olmayan dosyalarda harç isteme yazısı yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebliğat Akışı)</p> <p>Harç yatırılmazsa ve bir karar verilmesi gerekiyorsa hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p>4. Harca tabi olmayan taleplerle ilgili olarak karar verilmesi gereken evrak, örneğin; müdahale talebi hakkında karar verme aşamasına gelen bir talep ise veya savunma dilekçesinde herhangi bir usul itirazı (ilk inceleme/bağlantı/görev itirazı gibi) varsa, karar verilmesi için hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.</p>	Zabit Kâttibi	Talepler YD istemli olup olmadığı, harca tabi olup olmadığı yönünden ayrıma tabi tutulur.

2. İLK İNCELEME SONRASI İŞLEMLER/TEKEMMÜL SÜRECİ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Evrak hakkında yazıma yapılması gerekip gerekmediği kontrol edilerek gerekmiyor ise tarama yapılmakla yetinilir. Mahkeme Başkanına bilgi verilerek tekemmül sürecine devam edilir.</p> <p>2. Yazıma yapılması gereken evrak ise, örneğin başka Mahkemelerden yalnızca bilgi verilmesi talebinde bulunuluyor ise, muhabere evrakı hazırlanarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p> <p>3. Evrak başka bir mercide karara bağlanabilecek nitelikte ve doğrudan ilgili mercie gönderilmesi gereken bir talep içeriyor ise, harca tabi olup olmadığı kontrol edilir. Harca tabi olanlar talebin niteliğine göre farklı usullere tabi olacağından talebin türüne göre tasnif edilir. Örneğin YD İtiraz dilekçesi ve İstinaf/temyiz dilekçeleri gibi. Doğrudan mercie gönderilecek talepler için dosyanın postaya verilmesi gerekmiyorsa varsa harcanan posta ücreti için düzenlenen reddiyat makbuzu dosyasına konulur. (Adli yardım talepli olmayan dosyalar)</p> <p>4. Harca tabi ise, örneğin YD İtiraz dilekçesi ise, dosyanın adli yardım talepli olup olmadığı kontrol edilir. Adli yardım talebi daha önce kabul edilmiş ise, ilgili istinaf dairesine gönderilmek üzere üst yazısı hazırlanarak imzalanması için Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)</p> <p>5. Adli yardım talebi yok ise harç isteme yazısı yazılır ve imzalanmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı) Harç yatırılmazsa Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p>6. Harca tabi bir başka talep ise İstinaf/temyiz dilekçesi olup prosedür için bknz 3. bölüm.</p> <p>7. Harca tabi olmayan ancak bir başka mercide karara bağlanması gerekmiyorsa; örneğin bağlantı nedene niyle veya görev İtirazının reddi kararına yapılan İtiraz üzerine dosyanın BİM/Danıştay/Yargıtay C. Başsavcılığı/Uyuşmazlık Mahkemesine gönderilmesi Reddi hakim talepleri vb. prosedür tamamlanarak Mahkeme Başkanına sunulur. Dosyanın gönderilmesi gerekmiyorsa harcanan posta ücreti için (adli yardım talebi yoksa) düzenlenen reddiyat makbuzu dosyasına takılır.</p>	Zabit Kâttibi	<p>Evrak hakkında Mahkeme dışındaki bir mercin karar vermesi gerekmiyor ise izlenecek prosedür farklılık arzettiğinden tasnifinin de buna göre yapılması gerekmektedir.</p>

3. NİHAJ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">1. Mahkeme heyetince veya tek hakim tarafından verilen kararların gerekçesinin 30 gün içerisinde yazılması zorunlu olduğundan, görüşme tutanağı düzenlenen dosyada hakimnin talimatı ile karar taslağı hazırlanır.2. UYAP karar şablonları üzerinden hazırlanan karar taslağı hakim tarafından kontrol edilerek gerekçeli karar metni oluşturulur. Mahkeme Başkanınca okunmasından sonra nihai şekli verilen karar metni çoğaltılarak e- imza için hakim/hakimler ve Başkanın onayına sunulur.3. Onayı tamamlanan kararın tebligat evrakı oluşturularak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)	Ön Büro Memuru/ Zabıt Kâttibi	Mahkemece verilen hüküm gerekçesinin 30 gün içerisinde yazılması zorunlu olup, karar taslağı UYAP ortamında oluşturularak e- imza için hakime sunulur. Onayı tamamlanan kararın taraflara tebliği sağlanır. (Bakınız tebligat iş akış şeması!)

3. NİHAJ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ

3.2. İstinaf/temyiz dilekçelerinin kabulü

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">1. Fiziki olarak gelen evrakın istinaf/temyiz dilekçesi olup olmadığı kontrol edilir.2. İstinaf/temyiz dilekçesi olması halinde bilgiler UYAP'a işlenerek tarama yapılır.3. Ön büro tarafından hangi Mahkemeye verileceği hususunda tevziye tabi tutularak tevzii formu imzalanır.4. Tevzi formunun bir örneği mübaşire teslim edilerek dosya ekleriyle birlikte ilgili Mahkemeye gönderilir.	Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtlbi	Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen istinaf/temyiz başvurularının tasnif edilmesi.

3. NİHAJ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMİZ SÜRECİ

3.3. İstinaf/ temiz harç/posta ücreti alınması

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Dilekçede adli yardım talebi olup olmadığı tespit edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adli yardım talebi olmaması halinde;<ul style="list-style-type: none">• Harçlar Kanununa göre her yıl için belirlenen harçlar tahsil edilir. YD istenen dilekçelerde ayrıca YD harcı da tahsil edilir.• Dilekçedeki taraf sayısına göre belirlenen posta ücreti tahsil edilir. YD istenen dilekçelerde dosya tekemmül ettirilmeden ilgili istinaf/temiz dairesine doğrudan gönderileceğinden bu husus gözetilerek belirlenen yeterli posta ücreti tahsil edilir.• Davacının harçtan muaf olması halinde sadece posta ücreti tahsil edilir.• Tahsilatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgilisine verilir.• Dilekçede adli yardım talebi olması halinde, adli yardım hususunun ilgili istinaf/temiz dairesinde karara bağlanması zorunlu olduğundan, dosyanın ilgili birime gönderilmesi yazısı yazılarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur. <p>2. Harç ve posta ücretinin hiç yatırılmaması veya eksik yatırılması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• 2577 sayılı Kanunun 48. maddesi uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)• Yatırılmış ise ilk inceleme yapılmak üzere Başkanına sunulur.• Yatırılmaması halinde istinaf/temiz isteminde bulunulmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur. <p>3. Adli yardım talebi ilgili istinaf/temiz dairesince reddedilen dosyalarda;</p> <ul style="list-style-type: none">• 2577 sayılı Kanunun 48. maddesi uyarınca harç/posta ücreti isteme yazıları yazılır. Tebliğ evrakı hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)• Yatırılmaması istinaf/temiz isteminde bulunulmamış sayılması kararı verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.	<p>Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtlbi</p>	<p>İstinaf/ temiz dilekçesinde adli yardım talebi olup olmadığı/davacının harçtan muaf olup olmadığı ve YD istemi olup olmadığı kontrol edilir.</p>

3. NİHAJ KARAR SONRASI İŞLEMLER-İSTİNAF/TEMYİZ SÜRECİ

3.4. İstinaf/temyiz dilekçelerinin karşı tarafa/tafaflara tebliği-tekemmül süreci

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. İstinaf/temyiz dilekçesinde YD istemi yok ise;</p> <ul style="list-style-type: none">İstinaf/temyiz ilk incelemesinin yapılabilmesi için dosya havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur.İlk incelemesinde sorun bulunmayan usulüne uygun olarak düzenlenmiş dilekçe, karşı tarafa/tafaflara e-tebligat veya fiziki olarak tebliğ edilmek üzere tebligat evrakı hazırlanarak tebliğ edilir. (Bknz. Tebligat Akışı) <p>2. Tebliğden itibaren 30 gün (ivedi yargılama usulü uygulanacak dosyalarda temyiz dilekçeleri için bu süreler 2577 s.K. 20/A ve 20/B maddesi uyarınca 15 ve 5 gün olarak belirlenmiştir.) içinde cevap verilen veya bu süre içinde cevap verilmeksizin sürenin sonunda tekemmül eden dosyalar ilgili istinaf/temyiz dairesine gönderilmek üzere üst yazıları hazırlanır ve imza için Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p>3. Dilekçede <u>YD istemi var ise</u>;</p> <ul style="list-style-type: none">İstinaf/temyiz ilk incelemesinin yapılabilmesi için dosya havale yapılmak üzere Mahkeme Başkanına sunulur.İlk incelemesinde sorun bulunmayan usulüne uygun olarak düzenlenmiş YD istemli dilekçeler, karşı tarafa/tafaflara tebliğ edilmeksizin ilgili istinaf/temyiz dairesine gönderilmek üzere üst yazıları hazırlanarak imza için Mahkeme Başkanına sunulur.	<p>Zabit Kâtipi</p>	<p>İstinaf/temyiz dilekçesinde YD istemi olan ve olmayan dosyaların tekemmül süreci farklı yürütüldüğünün yürütmenin durdurulması istemi olan ve olmayan dosyalar ayrı ayrı tasnif edilir. İvedi yargılama usulü uygulanacak olan temyiz dilekçeleri ayrıca tasnif edilerek işlemleri ivedilikle yapılır.</p>

4. KESİNLEŞTİRME/ARŞİV/İMHA İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Tebliğ alındıkları kontrol edilerek ve hüküm kısımları dikkatlice okunarak kesinleştirilene karar verilen dosyalarda, gerek kanun yolu incelemesinden geçerek kesinleşen, gerekse kanun yolu süresi geçmekte kesinleşen tüm kararların hüküm kısımlarında belirtilen "Harç tahsil müzekkeresi" hazırlanarak Mahkeme Başkanına/ Yazı İşleri Müdürlüğüne sunulur. Müzekkerenin bir sureti de harç tahsil kartonuna konulur.</p> <p>2. Artan bilirkişi/posta avansı varsa davacının/avukatın/kurumların IBAN numaralarına online olarak, IBAN numarası yoksa PTT aracılığıyla gider avansı ödemesi yapılır.</p> <p>3. Artan posta avansının iadesi için posta masrafını karşılamayan kısım için tutanak düzenlenerek dosyasına takılır.</p> <p>4. Dosya içerisinde başka kurumlara iadesi gereken evrak/dosya olup olmadığı kontrol edilerek varsa iade yazısı hazırlanarak Mahkeme Başkanına sunulur.</p> <p>5. Kesinleşmeye hazır hale gelen dosyaların, UYAP üzerinden de kapalı hale getirilmesine gerekeceğinden, UYAP üzerinde bulunan "Toplu Kesinleştirme Şerhi" sekmesinden dosya hakkında "Kesinleştirme Şerhi ve Dosyayı Arşive Kaldırma Tutanağı" düzenlenerek dosya arşive kaldırılır. Kesinleştirme ve arşive kaldırma tutanağında kesinleşme tarihlerinin belirtilmesi dosyaların imhası sürecinde büyük önem arz etmekte olup, kesinleştirilen dosyalar UYAP'ta otomatik olarak kapalı hale gelir.</p>	<p>Yazı İşleri Müdürü/ Zabıt Kâttibi</p>	<p>Dosyalar arşive kaldırılmadan önce, kararların hüküm kısımları titizlikle okunur. Adli yardım talebinin kabulü nedeniyle yargılama giderinden geçici muafiyet taminan dosyalar ile hüküm kısmında "harç tahsil müzekkeresi" ibaresi bulunan diğer tüm dosyaların harç tahsil müzekkerelerinin yazılması, varsa artan bilirkişi/posta avanslarının ilgili iade edilmesi, UYAP üzerinden kesinleştirme yapılarak dosyaların kapalı hale getirilmesi gerekmektedir.</p>

4. KESİNLEŞTİRME/ARŞİV/İMHA İŞLEMLERİ

4.3. İmha Komisyonu oluşturulması ve dosyaların imhası

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">İlk inceleme üzerine verilen kararlar, karar kesinleştikten sonra 3 yıl ünite arşivinde, 2 yıl birim arşivinde, diğer dava dosyaları 5 yıl ünite arşivinde, 10 yıl birim arşivinde, 2577 sayılı Kanunun 26/1 maddesi uyarınca işlemten kaldırma kararı verilen dosyalar ise 5 yıl ünite arşivinde, süresiz birim arşivinde saklanmaktadır. Birim arşivinde saklama süresi sona eren dosyalar için imha edilecek dosyalar listesi hazırlanır. (Genelgeye göre, ünite arşivinde ayıklama ve imha yapılmayacağından ayıklama ve imha komisyonu kurulmaz.)Hazırlanan imha edilecek dosyalar listesinin kesinleştirilmesi için Mahkemelerde hakim/Başkanın onayına sunulur.Bekleme süresi sona eren dosyalar fiziki olarak (okunmayacak şekilde kıyırılması için) imha edilmek üzere birim arşivinden ilgili birime gönderilir; kartonuna konulur.	Yazı İşleri Müdürü/ Zabit Kâtlbî	Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşumu ile karar türüne göre dosyaların ünite ve birim arşivindeki bekleme süreleri Adalet Bakanlığının 128/1 sayılı Genelgesine göre belirlenmekte olup; dosyaların ünite ve birim arşivindeki bekleme süreleri farklılık arz ettğinden, imha edilecek olan dosyalar ile süresiz olarak imha edilmeyecek dosyaların tasnif edilmesi gerekmektedir.

5. TEBLİGAT

5.1. Tebligat Evrakının Hazırlanması

Aşamalar / Akış

1. Tebliğ talebinin işleme alınması
2. Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi
 - Elektronik Tebligat
 - Tebligat evrakının hazırlanması
 - Tebligatta muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı) bulunması gerekli kayıt ve Şerh türünün seçilmesi
 - Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan tebligat evrakının çıkarılması
 - Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.
 - Fiziki Tebligat
 - Tebligat evrakının hazırlanması
 - Talepteki adres ve belgenin kontrol edilmesi ve UYAP'a kaydedilmesi
 - Tebligat evrakının muhatabın dava dilekçesinde belirttiği son bilinen adresine tebligata çıkarılması
 - Tebligat evrakında muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı ve 35. madde) bulunması gerekli kayıt ve Şerh türünün seçilmesi
 - Gerektiğinde tebligata açıklayıcı Şerhlerin eklenmesi
 - Tebligat evrakının yazdırılması ve dava dokümanına iliştirilerek tebliğe hazır hale getirilmesi
 - Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Tebligat evrakının Mübaşirlerce PTT'ye ulaştırılmak üzere alınması
 - Tebligat ücretleri, tebligat evrakı ve eklerinin PTT'ye ulaştırılması
 - Acil tebligat durumunda Başkan/Hakimin talimatına göre işlemlerin yerine getirilmesi

Görevli

Yazı İşleri Müdürü/
Zabit Kâtipi/
Mübaşir

Temel Amaç

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

5. TEBLİGAT

5.2. Elektronik Tebligat

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
Sisteme Giriş Kullanıcı Panelinden; kullanıcısı adı, şifre ve sms doğrulamasından geçerek ya da e-imza veya mobil imza ile kimlik doğrulamasından geçerek PTT UETS hesabına giriş yapılır.	Yazı İşleri Müdürü/ Zabit Kâtipi/ Mübaşir	Tebligat Kanununun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyar elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler ise elektronik tebligat zorunludur.
İleti Hazırlama Gönderici tarafından UETS iletilisi hazırlanır ve elektronik imza ile imzalanır.		
Delli Oluşturma PTT tarafından gönderimin alındığına dair delil oluşturulur ve gönderici bu delille sistemden bakabilir.		
Zaman Damgası PTT aldığı iletici elektronik imza ile imzalar, zaman damgası ile damgalar ve zarflar.		
UETS Posta Kutusuna Gönderim Posta kutusuna gönderim (alıcının e-tebligat hesabı)		
E-Posta Ulaştı Delili Gönderimin alıcının posta kutusuna ulaştığına ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delille sistemden bakabilir.		
SMS ve E-Posta ile Bilgilendirme Posta kutusuna UETS iletilisi geldiğine dair bilgi vermek amacıyla UETS sistemi tarafından alıcının cep telefonuna ve e-posta ile bilgilendirme mesajı gönderilir.		
E-Posta Okuma Posta kutusuna gelen iletici okuma ve ileticiye ilişkin delilleri doğrulayabilme.		
Okuma Delili Gönderimin alıcısı tarafından okunduğuna ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delille sistemden bakabilir.		

5. TEBLİGAT

5.3. Fiziki Tebligat

5.3.1. Tebligat Evrakının Mahkemeye Dönmesi

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Tebligatın usulüne uygun olarak yapılması halinde tebligat evrakının tarama işlemlerinin yerine getirilerek dosyasına takılması</p> <p>2. Tebligatın bila tebliğ iade edilmesi halinde</p> <ul style="list-style-type: none">• Davacının gösterdiği adresin tebligata elverişli bir adres olmadığının 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 adres kabul edilerek tebligatın buraya yapılması; bu şekilde kendisine tebligat yapılacak kimse veya tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbir adreste bulunmaz veya tebliğüden imtina ederse ya da muhatabın adreste hiç oturmamış olduğu ya da adresi sürekliliği olarak terk etmiş olduğu tespit edilirse anılan Kanun'un 21. maddesi uyarınca tebligat işlemlerinin yapılması, kendisine daha önce tebligat yapılmış olan kişinin adrese dayalı kayıt sistemine kayıtlı bir adresinin bulunmaması halinde anılan Kanun'un 35. maddesi uyarınca davacının eski adresine tebligat yapılması.• Adreste geçici bulunmama nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmesizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.• Adresten taşınanın tüzel kişi olması halinde; tüzel kişiler yönünden TK 35 maddesi uyarınca resmi kayıtlardaki adreslerinin (Ticaret Sicili) esas alınması.• Hükümlülük nedeniyle iade halinde Mahkeme Başkanına bilgi verilerek Mahkeme Başkanının talimatına göre hareket edilmesi.• Ölümlü nedeniyle iade halinde; UYAP üzerinden nüfus kaydının çıkarılması, Başkanın/Hakimin bilgisine sunularak talimatına göre gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.• Tutukluluk nedeniyle iade halinde; muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemlerinin yerine getirilmesi.• Tebliğ imkansızlığı veya tebliğüden imtina nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmesizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.• Yukarıdaki maddelere göre tebligat yapılamaması ve muhatabın adresinin meçhul olması halinde ilanen tebliğ yapılması.	<p>Yazı İşleri Müdürü/ Zabit Kâtabı/ Posta Memuru</p>	<p>7201 sayılı Kanunun 10. maddesinin 2. Fıkrası ve 35. maddesine dikkat edilmesi</p>

5. TEBLİGAT

5.3. Fiziki Tebligat

5.3.2. Tebligat Muhtarlık Aşaması

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">Getirilen tebligat evrakının görev alanına girip girmediği ile üzerinde gerekli kayıt ve şerhlerin olup olmadığının kontrol edilmesi.<ul style="list-style-type: none">Kişi beyanına göre düzenlenen tebligatlarda; ADNS'de yapılan sorgulamada belirtilen adreste ikamet etmediği tespit edilen muhatabın tebligatına şerh düşülmesi, kaşesi basılması, imzalanması ve PTT görevlisine iade edilmesi.İlgili tebligat evrakının üzerine gerekli kayıt, şerh, imza konulması suretiyle teslim alınmasıTebligat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.<ul style="list-style-type: none">Teslim alınan tebligat evrakının geldiği tarih sırasına göre muhatap tarafından teslim alınana kadar muhtarlıkta uygun ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesi.Tebligatın gerekli kimlik tespiti yapılarak imza karşılığında muhataba veya kanunen tebligatı almaya yetkili kişiye teslim edilmesi.<ul style="list-style-type: none">Muhatap tarafından teslim alınmayan tebligat evrakının üç ay süre ile, belirli süre içeren tebligatlarda bu sürenin sona ermesinden itibaren üç ay daha saklanması (TK. Yön. m.33/1).Belirtilen üç aylık muhafaza süreleri sonunda söz konusu tebligat evrakının ilgili mevzuat hükümlerine göre imha iş ve Kişi beyanına göre işlemlerinin yerine getirilmesi.	Muhtar	Kanun hükümlerinin titizlikle uygulanması özellikle iade işlemlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.

2. BÖLÜM

İDARİ YARGIDA İSTİNAF SÜRECİNE İLİŞKİN GÖREVLİ PERSONEL İŞ AKIŞ KARTI

1. TEBLİGAT

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. İstinaf ön bürosuna gerek fiziken, gerekse UYAP Portalı üzerinden gelen tüm evrakın mutlakla bir ilk derece Mahkemesine/İstinaf Dairesine ait dosya numarasının bulunduğu ve bir Mahkeme/Daire dosyasıyla ilişkili olduğu göz önüne alındığında, öncelikle bu evrakın ilgili İstinaf Dairesince karar verilmesini gerektiren bir evrak olup olmadığı hususunda tasnife tabi tutulması gerekmektedir. (Ön büroya fiziken gelen veya taşıradan posta yoluyla gönderilen dosyalarda da bu tasnifin yapılması gerekmektedir.)</p> <p>2. İstinaf ön bürosunda hem fiziki hem de UYAP üzerinden dava açılması olanağı bulunmadığından, tasnife tabi tutulan evrak/dosya bu aşamada sadece şu talepleri içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İlk derece Mahkemesince prosedürü tamamlanmış bir YD itiraz talebi olması,• İlk derece Mahkemesince prosedürü tamamlanmış bir bağlantı talebinde bulunulması,• İlk derece Mahkemesince verilmiş bir kararın karşı istinaf talebinde bulunulması,• Bir İstinaf Dairesinin kararına karşı temyiz talebinde bulunulması,• Yukarıda yer alan talepleri içermeyen ancak UYAP'ta güncelleme yapılması/yazışma yapılması gereken bir talebi içermesi. <p>Bu hallerde evrakla ilgili olarak harç/posta ücreti alınıp alınmayacağı da kontrol edilerek harç/posta ücreti alınmayacak ise evrak/dosya, konusuna göre doğrudan ilgili Daireye gönderilir. (Tevzi işlemi tamamlanan dosya hangi istinaf dairesine gönderilmiş ise o dairenin esas kaydından bir numara almakta ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenmektedir.)</p>	<p>Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtlbi</p>	<p>Fiziki olarak veya UYAP Portalı üzerinden gelen evrakların/dosyaların tasnif edilmesi.</p>

1. TEBLİGAT

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Tasnifi yapılan her bir evrak/dosya, harç/posta ücreti alınmasını gerektiren bir talep olup olmadığı, harç/posta ücreti alınması gerekiyorsa bu harçların/posta ücretinin ilk derece Mahkemesince mi yoksa İstinaf Dairesince mi alınması gerektiği, ayrıca harç alınması gereken hallerde, ilgilinin adli yardım talebi olup olmadığı yönünden incelenir.</p> <p>2. İlgilinin adli yardım talebi bulunmaması halinde evraktaki isteme göre Harçlar Kanununa göre her yıl için belirlenen harçlar tahsil edilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talep YD İtiraz ise, bu dilekçeler öncelikle ilk derece Mahkemesine verildiğinden ve talebe ilişkin harç ilk derece Mahkemesine yatırıldığından harcin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, YD İtiraz talebinin 7 gün içerisinde görüşülmesi yasal zorunluluk olduğundan ivedilikle haktime havale edilmek üzere dosya Daire Başkanına sunulur. YD İtiraz harcı yatırılmamış ise, harç isteme yazısı yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onay tamamlanan evrak için UYAP'ta tebligat belgesi hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı) • Talep İstinaf/YD'li İstinaf ise; bu dilekçeler öncelikle ilk derece Mahkemesine verilir istinaf tekenmülleri ilk derece Mahkemesince yapıldığından ve talebe ilişkin harç/posta ücreti ilk derece Mahkemesine yatırıldığından harcin/posta ücretinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, YD talepli dosyalar ilk derece Mahkemesince doğrudan ilgili İstinaf Dairesine gönderildiğinden YD talebinin görüşülmesi ve ilk inceleme yapılması için dosya haktime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. İstinaf talebi YD'li değil ise, ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur. • Talep İstinaf kararına karşı temyiz/YD'li temyiz ise; harcin/posta ücretinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Yatırılmış ise, temyiz ilk incelemesinin yapılması için dosya Daire Başkanına sunulur. • Talep harç alınmasını gerektiren başka bir talep ise, örneğin, müdahale talebi, islah talebi vb. ise harç isteme yazıları yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onay tamamlanan evrak için UYAP'ta tebligat belgesi düzenlenerek tebliği sağlanır. <p>3. İlgilinin harçtan muaf olması halinde, İstinaf Dairesince tebligat yapılması gereken hallerde sadece posta ücreti tahsil edilir.</p> <p>4. Tahsiatların tümü için alındı belgesi düzenlenerek bir örneği ilgisine verilir.</p> <p>5. İlgilinin adli yardım talebi olması halinde; ilk derece Mahkemesince adli yardım talebinin kabulüne karar veriliş süreci kontrol edilir.</p> <p>6. İlk derece Mahkemesince adli yardımın kabulüne karar verilmiş ise; adli yardım, dava kesinleşene kadar devam edeceğinden ve istinaf aşamasında ayrıca adli yardım talebi hakkında karar verilmesine gerek bulunmadığından, talep hakkındaki prosedür işlemleridir. (Bknz. YD İtiraz, Bağlantı, YD'li İstinaf, İstinaf ve temyiz talebi vb.)</p>	<p>Ön Büro Memuru/ Zabit Kâtlbî</p>	<p>Gelen evrak/dosyalar- da adli yardım talebi olup olmadığı/taalepte bulunanın harçtan muaf olup olmadığı kontrol edilir.</p>

7. İstinaf aşamasında ilk kez adli yardım talebinde bulunulmuş ise, adli yardım talebi hakkında karar verilmesi için dosya hakimine havale edilmek üzere Mahkeme Başkanına sunulur.
8. Harç/ posta ücretinin tamamının yatırılmaması halinde;
 - Talep YD itiraz ise, Mahkemesince yazılan harç isteme yazısında verilen süre içerisinde YD itiraz harcı yatırılmamış ise YD itiraz isteminde bulunulması sayılması kararı verilir verilmeyeceği; verilecekse bu kararın ilk derece Mahkemesi tarafından mi yoksa İstinaf Dairesince mi verileceği hususu ilk derece Mahkemesi iş kartları toplantısında tartışılarak karara bağlanmış olup; harç isteme yazısında harcin yatırılmaması halinde ilgilinin "YD itiraz isteminde bulunulması sayılacağı" yaptırımını da içeren bir yazı yazılmasının yeterli olduğu, yatırılmaması halinde ayrıca bir karar verilmesine gerek bulunmadığı karara bağlanmıştır. Mahkemesince harç isteme yazısı hiç yazılmamış olan hallerde harcin istenilmesi için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Geldiği yere gönderilmesi gereken dosyalar, postaya verilmek eksikliğinin tamamlanması sağlanır.
 - Talep YD'li istinaf ise, YD harcının yatırılmadığı, yatırılmamış ise ilk derece Mahkemesince YD harcı isteme yazılının yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. Mahkemesince YD harcı hiç istenilmemiş ise harcin istenilmesi için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Taşraya gönderilmesi gereken dosyalar verilmek eksikliğinin tamamlanması sağlanır. Bu hususta istinaf Dairelerince farklı kararlar da verilebilmektedir. YD harcının İstinaf Dairesince istenebileceği, harcin yatırılmaması halinde istinafın YD'siz olarak devam ettirileceği yolunda yaptırım içeren bir yazının ilgili Dairece yazılarak, harç yatırılmazsa istinaf tekemmülü prosedürünün işletilebileceği tartışılmaktadır. YD harcı isteme yazısının istinaf tarafından yazılması ancak harcin yatırılmaması halinde, YD'siz olarak bakılacak istinaf taleplerinde, dosyanın tekemmülü işlemlerinin ilk derece Mahkemesince mi yoksa istinaf dairesince mi yerine gerileceği hususu da farklı uygulamalara konu olmaktadır.
 - Talep YD'siz istinaf ise, ilk derece Mahkemesince tamamlanmamış olan harçların tamamlanması için dosyanın ilk derece Mahkemesine geri gönderilmesi gerektiğinden, gönderme üst yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Taşraya gönderilmesi gereken dosyalar verilmek eksikliğinin tamamlanması sağlanır. Bu hususta da istinaf dairesi farklı kararlar vermektedir. Harç/posta ücreti isteme yazılarının İstinaf tarafından yazılabileceği, yatırılmaz ise istinaf isteminde bulunulması sayılma kararının İstinaf Dairesince verilebileceği tartışılmaktadır. Ancak, istinaf dairesince verilecek istinaf isteminde bulunulmamış sayılma kararına karşı temyiz yoluna başvuru olanağı bulunmadığından, ağırlıklı görüş bu kararın ilk derece Mahkemesince verilmesi gerektiği yolunda olup, kanaatimizce harç isteme yazılarının da ilk derece Mahkemesince yazılması için dosya ilk derece mahkemesine geri gönderilmelidir.
 - Talep temyiz/YD'li temyiz ise, harç/posta ücreti isteme yazısı yazılarak Daire Başkanına sunulur. YD harcı yatırılmamış ise temyiz YD'siz olarak devam edeceğinden tekemmül süreci işletilir. İlgiliye verilen 7 günlük süre içinde harç/posta ücretinin yatırılmaması halinde temyiz isteminde bulunulmamış sayılma kararının verilmesi için hakime havale edilmek üzere dosya Daire Başkanına sunulur.
9. İlk kez İstinaf aşamasında talep edilip adli yardım talebi İstinaf Dairesince reddedilmiş ise;
 - Harç/posta ücretinin tamamlanması için istinaf/temyiz harç/posta ücreti ile ilgili prosedür işletilir. (Bknz 1.2/h)

2. İSTİNAF/ TEMYİZ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Talep YD'li istinaf ise, ilk derece Mahkemesince tekmümü ettirilmeden istinaf dairesine gönderilen dosyada harc kontrolü yapıp usul eksikliği bulunmayan evrak, YD talebinin görüşülmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p>2. Talep YD'siz istinaf ise, Mahkemesince harc/posta ücretinin tamamlanıp tamamlanmadığı, istinaf tekmümüünün ilk derece Mahkemesince yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Tekemmül etmemiş ise tekmümü işlemlerinin tamamlanması için dosya Mahkemesine geri gönderilir. Taşraya gönderilecek dosyaların posta birimi aracılığı ile gönderilmesi sağlanır. İlk derece Mahkemesinde istinaf tekmümüü tamamlanmamış dosyaların tekmümüünün istinaf tarafından tamamlanıp tamamlanamayacağı ile ilgili olarak farklı uygulamalar bulunmaktadır. Usul eksikliği bulunmayan tekmümü etmiş istinaf talepleri hakkında karar verilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p>3. Talep YD'li temyiz ise, harc/posta ücreti kontrolü yapılarak usul eksikliği yoksa temyiz ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur. İlk incelemede sorun bulunmaz ise, YD'li temyiz dilekçesi tekmümü ettirilmeksizin ilgili Daniştay Dairesine gönderilmek üzere gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Onayının tamamlanması sonrası dosyanın Posta birimi aracılığı ile Danişta-ya gönderilmesi sağlanır.</p> <p>4. Talep YD'siz temyiz ise, harc/posta ücreti kontrolü yapılarak usul eksikliği yoksa temyiz ilk inceleme yapılmak üzere Daire Başkanına sunulur. İlk incelemede sorun görülmezse, temyiz tekmümüünün yapılması gerektiğinden karşı taraf/taraflara tebliğ yapılması için UYAP üzerinden tebliğat hazırlanarak tebliğ edilmesi sağlanır. (Bknz. Tebliğat akışı) Tekemmül prosedürü tamamlanan dosya için Danişta-ya gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. Onayının tamamlanması sonrası dosyanın Posta birimi aracılığı ile Danişta-ya gönderilmesi sağlanır.</p> <p>5. Temyiz taleplerinde temyiz yoluna başvuru harcı/ karar harcı eksikliği nedeniyle veya ilk incelemede sorun görülmesi nedeniyle (2577 sayılı Kanun 3.madde) eksikliğin tamamlanması için verilen süreçte eksikliğin tamamlanmayıp temyiz isteminde bulunulmamış sayılma veya temyiz süre ret karar verilmesi gereken hallerde Dairece karar verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p>	Zabit Kâttibi	İstinaf/ temyiz talebi üzerine istinaf /tem-yiz tekmümüü talebin YD'li olup olmamasına göre farklılık arzettiğinden, dilekçede YD istemi olup olmadığı titizlikle incelenir. Daire tarafından karar verilmesi gereken hallerde, karardan önce işlemleri gereken prosedür varsa tamamlanma-sına yönelik işlemler yapılır.

6. İstinafta Duruşma istenilmesi halinde; ilk derece Mahkemesinden farklı olarak istinafta duruşma yapılması Daire kararına bağlı olduğundan, duruşma talebinin UYAP'a bilgi girişinin yapılması sağlanılır. Esas karar verilmeden önce Duruşma Yapılıp Yapılmayacağı hususunda karar verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur. Heyet tarafından Duruşma yapılması kararı verilirse duruşma davetiyesi UYAP üzerinden hazırlanarak taraflara/varsı müdahile tebliği sağlanır. (Bkz. Tebligat Akışı)
7. Danıştay tarafından temyiz incelemesi üzerine verilecek bozma kararı sonrası dosyanın yeniden esas kaydıma alınması sağlanır. Bozma kararının tebliği İstinaf Dairesince yapılacağından, kararın tebligat belgesi düzenlenerek taraflara tebliği sağlanır. (Bkz. Tebligat Akışı) İstinaf Dairesince gerek istinaf talebi, gerek Bozma kararı sonrası dosyanın yeni esasa alınması, gerek yargılamanın yenilenmesi nedeniyle dosya hakkında karar verilmesi gereken hallerde hakime havale yapılacak üzere dosya Daire Başkanına sunulur.
8. Onayları tamamlanan tüm kararların (ara kararlar dahil) taslağı hakimnin talimatı ile hazırlanır. Onaylarının tamamlanmasını müteakip İstinaf Dairesince tebliği yapılması gereken evrak için tebligat belgesi hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bknz. Tebligat Akışı)

(NOT: Temyiz üzerine verilen kararlar, temyiz tekemmülüne dair yapılacak tüm tebligatlar ile İstinaf Dairesince verilecek tüm ara kararlar, örneğin, keşif kararı verilmesi, taraflardan bilgi belge isteme gibi...tebliği istinaf dairesince yapılmakta olup, bunun dışındaki tüm kararların tebliği örneğin, istinaf başvurusu ret/ kabul, YD itiraz üzerine verilen kararlar, İstinaf Dairesince verilen bağlantı, mercî tayini, yetkili/görevli mahkemenin belirlenmesi kararları vb...ilk derece mahkemesince tebliğ edilmektedir.)

2. İSTİNAF/ TEMYİZ İŞLEMLERİ

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Herhangi bir dosya ile ilgili olmayan ancak yazışma yapılması gereken evraklar UYAP Portalından gelmiş ise tarama yapılır. UYAP üzerinden gelmiş ise, örneğin; başka birimlerce bilgi verilmesi talebi içeren talepler (örneğin Adalet Bakanlığınca istatistik bilgisi istenilmesi, başka birimde örneğin Danıştayda bulunan dosya ile ilgili bir evrak geldiğinde evrakın dosyaya girişinin sağlanması için ilgili birime evrak gönderme yazısı yazılması vb. gibi) tarama yapılmaksızın muhabere yazıları yazılarak Daire Başkanına sunulur. Onayı tamamlanan evrakın tebliğatı UYAP üzerinden hazırlanarak tebliği sağlanır. (Bkz.Tebliğat Akışı) Ancak; Adalet Bakanlığının tüm birimleri ile tüm Mahkeme, istinaf ve yüksek Mahkemelerle yapılacak yazışmalarda ayrıca tebliğat yapılmasına gerek bulunmayıp, hazırlanan evrakın gönderileceği birimin UYAP üzerinden seçilmesi yeterlidir. Ayrıca tebliğat yapılmasına gerek bulunmamaktadır.</p> <p>2. Yazışma yapılması gerekmeyip yalnızca UYAP'ta bilgi güncellemesi yapılması gereken evrakın UYAP'a bilgi girişleri yapılır. Örneğin; adres güncelleme, avukat istifası nedeniyle yeni avukatın UYAP'a vekil kaydının yapılması, vb.</p>	<p>Zabit Kâttibi</p>	<p>YD itiraz, bağlanı, istinaf ve temyiz dışında yazışma yapılması gereken vevayalnızca UYAP'ta güncelleme yapılması ile yetinilerek yazışma yapılması gerekmeyen evrak tasnif edilir.</p>

3. YD İTİRAZ TALEBİ ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER

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

Aşamalar / Akış

1. 2577 sayılı Yasada İlk derece Mahkemesince verilen YD kararlarına karşı kararın tabiğini izleyen günden itibaren 7 gün içerisinde itiraz edilebileceği belirtilmiş olup, bu husustaki kararlara karşı ilgili İstinaf dairesinde bir YD itiraz kaydı açılarak dilekçenin kaydı sağlanır.
2. İstinaf Dairesince YD itirazının 7 gün içerisinde görüşülmesi yasal zorunluluk olduğundan, bu süre dilekçenin İtiraz kaydına alındığı tarihten itibaren itibaren başlamaktadır.
3. YD itiraz talepleri için Harçlar Kanununa göre hesaplanan harcı alınması gerektiğinden, YD itiraz harcı alınıp alınmadığı kontrol edilir. Dosyanın adli yarımda talepli olup olmamasına bağlı olarak 1.2.de belirtilen süreçler işletilir.

Görevli

Zabit Kâttibi

Temel Amaç

Mevzuata göre YD itiraz talebi hakkında İstinaf Dairesince 7 gün içerisinde karar verilmesi gerektiğinden evrakın YD itiraz talebi olup olmadığının kontrolünün titizlikle yapılması, harç eksikliği varsa tamamlanması prosedürünün işletilmesi gerekmektedir. (Bknz. 1.2/b- 1.2/h)

3. YD İTİRAZ TALEBİ ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER

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

Aşamalar / Akış

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

Görevli

Zabit Kâttibi

Temel Amaç

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

3. YD İTİRAZ TALEBİ ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER

3.3. Hakim'in talimatı ile Heyetçe verilen kararın taslağının hazırlanması ve onay tamamlanan kararın taraflara tebliğinin sağlanması için dosyanın ilgili Mahkemeye gönderilmesi

Aşamalar / Akış

1. YD itiraz talebi hakkında istinaf Daire heyetince bir karar verilerek görüşme tutanağına bağlanır. Hakim'in talimatı üzerine kararın taslağı hazırlanarak ilgili Hakim'in ve Daire Başkanının düzeltmesine sunulur. Bu kararların gerekçesinin 15 gün içerisinde yazılarak onaylanması gerekmektedir. (Düzeltilmeleri yapılan kararın onaylanması sonrası, kararın tebliği istinaf dairesince yapılmamaktadır.)
2. Onaylanan kararın tebliğatı ilk derece Mahkemesince yapılacağından, ilgili Mahkemeye gönderilmek üzere gönderme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.

Görevli

Zabit Kâttibi

Temel Amaç

YD itiraz talebi hakkında Heyetçe verilen ve görüşme tutanağına bağlanan kararın Hakim'in talimatı ile karar taslağı hazırlanarak onayının tamamlanmasını müteakip tebliğatının yapılması için dosya ilgili Mahkemeye gönderilir.

4. BAĞLANTI

GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİ İLE MERCİ TAYİNİ HUSUSLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Aynı yargı çevresindeki dava dosyaları arasında tarafların istemi üzerine ya da doğrudan mahkemesince bağlantı bulunduğu yolunda karar alınması durumunda; İstinaf Dairesi esas kaydına alınan dosya ile birlikte bağlantı istemine konu diğer dava dosyası/dosyaların da incelenmesi gerektiğinden ilgili Mahkemelerden dosya isteme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. (Fiziki olarak mahkemelerden istenilmeyip Uyap sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle de uygulama yapan Daireler bulunmaktadır.)</p> <p>Bağlantının varlığı konusundaki taraflar isteminin ilk derece mahkemesince kabul edilmemesi nedeniyle "Bağlantı ret" kararına yapılan itiraz üzerine; İstinaf Dairesi esas kaydına alınan dosya ile birlikte bağlantı istemine konu diğer dava dosyası/dosyaların da incelenmesi gerektiğinden ilgili Mahkemelerden dosya isteme yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur. (Fiziki olarak mahkemelerden istenilmeyip Uyap sistemi üzerinden inceleme talebinde bulunulması suretiyle de uygulama yapan Daireler bulunmaktadır.)</p> <p>2. Bağlantı kararı verilmesi için Daireye gönderilen dosya; Mahkeme/Mahkemelerden getirtilen diğer dosyalar ile birlikte bağlantı kararı verilebilmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p>3. Başvurunun kabulü ya da reddi yolunda verilen kararın hakimlinin talimatı ile hazırlanır. (Yetkilendirilen Mahkeme de kararlı belirtilir.) Onayı tamamlanan kararın taraflara tebliği; ilk derece Mahkemesince yapılağından dosyaların Mahkemelerine geri gönderilmesi için gönderme yazıları hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.</p>	Zabit Kâtipi	<p>Bağlantı nedeniyle yapılacak inceleme aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Daniştay tarafından yapılacağından dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.</p>

4. BAĞLANTI

GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİ İLE MERCİ TAYİNİ HUSUSLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

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

Aşamalar / Akış

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Aynı Bölge İdare Mahkemesinin yargı çevresinde bulunan dava dosyalarında Mahkemelerin kendilerini görevsiz ve yetkisiz görmeleri nedeniyle görevli/yetkili Mahkemenin belirlenmesi yolundaki karar Bölge İdare Mahkemesince verileğinden, dosya görevli istinaf dava dairesinin esas kaydına alınır. (Esas numarası UYAP sistemi üzerinden verilmektedir.) Karar verilebilmesi için hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.</p> <p>2. Kararların taslağının hazırlanması, tebliği hususlarında bkz. 2.1/h ve 4.1/c.</p>	<p>Zabit Kâttibi</p>	<p>Görevsizlik ve yetkisizlik nedeniyle yapılacak inceleme aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Daniştay tarafından yapılacağından dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.</p>

4. BAĞLANTI

GÖREVSİZLİK VE YETKİSİZLİK HALLERİ İLE MERCİ TAYİNİ HUSUSLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

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

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">Yetkili Mahkemenin belirlenmesi için dosya görevli istinaf dava dairesinin esas kaydına alınır. (Esas numarası UYAP sistemi üzerinden verilmektedir.) Mercî tayini kararı verilebilmesi için dosya hakime havale edilmek üzere Daire Başkanına sunulur.Kararların taslağının hazırlanması, tebliği hususlarında bknz. (2.1/h ve 4.1/c)	Zabıt Kâttibi	Mercî tayini kararları, aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde bulunan dosyalar için Bölge İdare Mahkemesince, farklı yargı çevresinde bulunan dosyalar için Danıştay tarafından verilebileceğinden dosyaların aynı Bölge İdare Mahkemesi yargı çevresinde olup olmadığı kontrol edilir.

5. TEBLİGAT

5.1. Tebligat Evrakının Hazırlanması

Aşamalar / Akış

1. Tebliğ talebinin işleme alınması
2. Tebligatın elektronik mi fiziken mi yapılacağına karar verilmesi
 - Elektronik Tebligat
 - Tebligat evrakının hazırlanması
 - Tebligatta muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı) bulunması gerekli kayıt ve Şerh türünün seçilmesi
 - Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan tebligat evrakının çıkarılması
 - Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.
 - Fiziki Tebligat
 - Tebligat evrakının hazırlanması
 - Talepteki adres ve belgenin kontrol edilmesi ve UYAP'a kaydedilmesi
 - Tebligat evrakının muhatabın dava dilekçesinde belirttiği son bilinen adresine tebligata çıkarılması
 - Tebligat evrakında muhataba gönderilecek belgeler evrakın tipi (açık, kapalı ve 35. madde) bulunması gerekli kayıt ve Şerh türünün seçilmesi
 - Gerektiğinde tebligata açıklayıcı Şerhlerin eklenmesi
 - Tebligat evrakının yazdırılması ve dava dokümanına iliştirilerek tebliğe hazır hale getirilmesi
 - Posta tevdi listesinin oluşturulması, Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Tebligat evrakının Mübaşirlerce PTT'ye ulaştırılmak üzere alınması
 - Tebligat ücretleri, tebligat evrakı ve eklerinin PTT'ye ulaştırılması
 - Acil tebligat durumunda Başkan/Hakimin talimatına göre işlemlerin yerine getirilmesi

Görevli

Yazı İşleri Müdürü/
Zabit Kâtibi/
Mübaşir

Temel Amaç

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

5. TEBLİGAT

5.2. Elektronik Tebligat

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
Sisteme Giriş	Yazı İşleri Müdürü/ Zabit Kâatibi/ Mübaşir	Tebligat Kanununun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyar elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler ise elektronik tebligat zorunludur.
İleti Hazırlama		
Delli Oluşturma		
Zaman Damgası		
UETS Posta Kutusuna Gönderim		
E-Posta Ulaştı Delli		
SMS ve E-Posta ile Bilgilendirme		
E-Posta Okuma		
Okuma Delli		

5. TEBLİGAT

5.3. Fiziki Tebligat

5.3.1. Tebligat Evrakının Mahkemeye İadesi

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<p>1. Tebligatın usulüne uygun olarak yapılması halinde tebligat evrakının tarama işlemlerinin yerine getirilerek dosyasına takılması</p> <p>2. Tebligatın bila tebliğ iade edilmesi halinde</p> <ul style="list-style-type: none">• Davacının gösterdiği adresin tebligata elverişli bir adres olmadığının 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 adres kabul edilerek tebligatın buraya yapılması; bu şekilde kendisine tebligat yapılacak kimse veya tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbirini adreste bulunmaz veya tebliğden imtina ederse ya da muhatabın adreste hiç oturmamış olduğu ya da adresi sürekli olarak terk etmiş olduğu tespit edilirse anılan Kanun'un 21. maddesi uyarınca tebligat işlemlerinin yapılması, kendisine daha önce tebligat yapılmış olan kişinin adrese dayalı kayıt sistemine kayıtlı bir adresinin bulunmaması halinde anılan Kanun'un 35. maddesi uyarınca davacının eski adresine tebligat yapılması.• Adreste geçici bulunmama nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmesizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.• Adresten taşınanın tüzel kişi olması halinde; tüzel kişiler yönünden TK 35 maddesi uyarınca resmi kayıtlardaki adreslerinin (Ticaret Sicili) esas alınması.• Hükümlülük nedeniyle iade halinde Mahkeme Başkanına bilgi verilerek Mahkeme Başkanının talimatına göre hareket edilmesi.• Ölümlü nedeniyle iade halinde; UYAP üzerinden nüfus kaydının çıkartılması, Başkanın/Hakimin bilgisine sunularak talimatına göre gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.• Tutukluluk nedeniyle iade halinde; muhatabın bulunduğu ceza infaz kurumuna yazı yazılarak tebligat işlemlerinin yerine getirilmesi.• Tebliğ imkansızlığı veya tebliğden imtina nedeniyle iade halinde; yeniden ücret ödenmesizin tebliğ işlemleri yerine getirilmek üzere tebligat evrakının PTT birimine teslim edilmesi.• Yukarıdaki maddelere göre tebligat yapılamaması ve muhatabın adresinin meçhul olması halinde ilanen tebliğ yapılması.	<p>Yazı İşleri Müdürü/ Zabit Kâtibi/ Posta Memuru</p>	<p>7201 sayılı Kanunun 10. maddesinin 2. Fıkrası ve 35. maddesine dikkat edilmesi</p>

5. TEBLİGAT

5.3. Fiziki Tebligat

5.3.2. Tebligat Muhtarlık Aşamaları

Aşamalar / Akış	Görevli	Temel Amaç
<ol style="list-style-type: none">1. Getirilen tebligat evrakının görev alanına girip girmediği ile üzerinde gerekli kayıt ve şerhlerin olup olmadığının kontrol edilmesi.<ul style="list-style-type: none">• Kişi beyanına göre düzenlenen tebligatlarda; ADNS'de yapılan sorgulamada belirtilen adreste ikamet etmediği tespit edilen muhatabın tebligatına şerh düşülmesi, kaşesi basılması, imzalanması ve PTT görevlisine iade edilmesi.• İlgili tebligat evrakının üzerine gerekli kayıt, şerh, imza konulması suretiyle teslim alınması2. Tebligat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.<ul style="list-style-type: none">• Teslim alınan tebligat evrakının geldiği tarih sırasına göre muhatap tarafından teslim alınana kadar muhtarlıkta uygun ve güvenli bir yerde muhafaza edilmesi.3. Tebligatın gerekli kimlik tespiti yapılarak imza karşılığında muhataba veya kanunen tebligatı almaya yetkili kişiye teslim edilmesi.<ul style="list-style-type: none">• Muhatap tarafından teslim alınmayan tebligat evrakının üç ay süre ile, belirli süre içeren tebligatlarda bu sürenin sona ermesinden itibaren üç ay daha saklanması (TK. Yön. m.33/1).4. Belirtilen üç aylık muhafaza süreleri sonunda söz konusu tebligat evrakının ilgili mevzuat hükümlerine göre imha iş ve Kişi beyanına göre işlemlerinin yerine getirilmesi.	Muhtar	Kanun hükümlerinin titizlikle uygulanması özellikle iade işlemlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.



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



İdari Yargıda Görevli Personele Yönelik İş Kartları Rehber Kitabı, **İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi** kapsamında, Ankara Bölge İdare Mahkemesi 9. İDD Başkanı tarafından, çalışma gruplarının katkılarıyla hazırlanmıştır.

Hazırlanan bu Rehber El Kitabının amacı ilk derece ve ikinci derece mahkeme usul aşamalarını bir dizi "iş kartları" olarak sunarak iş akışının standardizasyonuna katkıda bulunmak ve mahkemelerde çalışan personelin verimliliğini artırmaya ve yargılama sürecindeki zaman ve iş kaybını en aza indirmeye yardımcı olarak, mahkemeye erişimi kolay ve yargılamayı etkili kılmaktır.

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

TUR

İDARİ YARGININ ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI VE DANIŞTAYIN KURUMSAL KAPASİTESİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ



www.coe.int/tr/web/ankara



Avrupa Konseyi, Avrupa kıtasının önde gelen insan hakları kuruluşudur. Kuruluş bünyesinde 46 üye devlet bulunmaktadır. Avrupa Konseyi üye 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 üye devletlerdeki uygulamasını denetler.