

# UYAP VE SEGBİS'E İLİŞKİN MEVZUAT

UYAP ve SEGBİS 'İN YER ALDIĞI  
KANUN, YÖNETMELİK VE  
GENELGELER

# 1. İçindekiler

<b>1. İLGİLİ KANUNLAR</b> .....	<b>3</b>
1.1 CEZA MUHAKEMESİ KANUNU:.....	3
1.2 ÇEK KANUNU:.....	4
1.3 HAKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU KANUNU:.....	5
1.4 HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU:.....	6
1.5 YARGI HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ AMACIYLA BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI VE BASIN YAYIN YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARA İLİŞKİN DAVA VE CEZALARIN ERTELENMESİ HAKKINDA KANUN:.....	6
<b>2. İLGİLİ YÖNETMELİKLER</b> .....	<b>7</b>
2.1 ADALET BAKANLIĞI MEMUR SINAV, ATAMA VE NAKİL YÖNETMELİĞİ.....	7
2.2 ADLİ YARGI HAKİM VE SAVCI ADAYLARI İLE İDARİ YARGI HAKİM ADAYLARININ STAJ DÖNEMİ İLE STAJ MAHKEMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK.....	7
2.3 SUÇ EŞYASI YÖNETMELİĞİ.....	9
2.4 ADALET KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ.....	10
2.5 TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ.....	11
2.6 HAKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ.....	11
2.7 HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU YÖNETMELİĞİ.....	12
2.8 BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADLİ YARGI ADALET KOMİSYONLARINCA BİLİRKİŞİ LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK.....	35
2.9 HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	41
2.10 HSYK GENEL SEKRETERLİK VE TEFTİŞ KURULU BÜROLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	43
2.11 CEZA MUHAKEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	52
<b>3. İLGİLİ GENELGELER (ADALET BAKANLIĞI)</b> .....	<b>57</b>
3.1 UYAP UYGULAMALARI.....	57
3.2 SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS).....	60
3.3 UYAP UYGULAMALARI HAKKINDA GENELGE (BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI).....	66
3.4 TEKNİK BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE (BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI).....	69
3.5 ULUSAL YARGI AĞI VE İSTATİSTİK İŞLEMLERİ HAKKINDA GENELGE.....	71
3.6 ADLİ SİCİL ENTEGRESYONUNUN KULLANILMASI.....	74
3.7 YILLIK MAZERET HASTALIK VE REFAKAT İLE AYLIKSIZ İZİNLER.....	75
<b>4. İLGİLİ GENELGELER (HSYK)</b> .....	<b>76</b>
4.1 HAKİM VE SAVCILARIN YILLIK, MAZERET, HASTALIK VE REFAKAT İLE AYLIKSIZ İZİNLERİ.....	76
4.2 YILLIK ARA VERME.....	78
4.3 ŞÜPHELİ-SANIK KARAR TAKİP FORMLARI İLE GIYABÎ TUTUKLAMA KARARLARI VE YAKALAMA EMİRLERİNİN UYAP'TA DÜZENLENMESİ, İNFAZ VE GÜNCELLİKLERİNİN TAKİBİ.....	79
4.4 İNFAZ VE DENETİMLİ SERBESTLİK İŞLEMLERİ.....	82
4.5 ZORLA GETİRME KARARLARI.....	88
4.6 ADLİ KOLLUĞUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	88
4.7 SORUŞTURMA USUL VE ESASLARI.....	89
4.8 YURT DIŞINA ÇIKIŞ YASAĞI KONULAN KİŞİLERLE İLGİLİ BİLGİLER.....	91
4.9 RESMÎ YAZIŞMALAR.....	92
4.10 AİLENİN KORUNMASINA DAİR KANUNUN UYGULANMASI.....	93

4.11	HARİTA VE HAVA FOTOĞRAFI TALEPLERİ.....	94
4.12	DOSYALARIN KANUN YOLU İNCELEMESİNE GÖNDERİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	94
4.13	BÖLGE İDARE, İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE YAPILAN TEBLİGAT GİDERLERİ VE DİĞER MASRAFLAR.....	96
4.14	BAŞKA YER MAHKEMESİNE VERİLEN DİLEKÇELERİN GÖNDERİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....	97
4.15	HAVALE İŞLEMLERİ .....	98
4.16	MAHKEME KALEMLERİ İLE İCRA VE İFLAS DAİRELERİNİN DENETİMİ .....	99
4.17	AD, SOYADI VE YAŞ DÜZELTİLMESİNE İLİŞKİN TALEPLER .....	100
4.18	İŞ CETVELLERİ, SİCİL FİŞLERİ VE BAŞARI BİLDİRİM FORMLARI .....	100
4.19	HÂKİM VE SAVCI BİLGİ FORMU.....	101

# 1. İLGİLİ KANUNLAR

## 1.1 CEZA MUHALEMESİ KANUNU:

Madde 38/A - (Ek madde :02/07/2012-6352 S.K./95.md.)

(1) Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)** kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, **UYAP** vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.

(2) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak **UYAP**'tan incelenebilir ve her türlü ceza muhakemesi işlemi yapılabilir.

(3) Bu Kanun kapsamında fiziki olarak hazırlanması öngörülen her türlü belge ve karar elektronik ortamda düzenlenebilir, işlenebilir, saklanabilir ve güvenli elektronik imza ile imzalanabilir.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlar diğer kişi veya kurumlara elektronik ortamda gönderilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak gönderilen belge veya kararlar, gerekmedikçe fiziki olarak ayrıca düzenlenmez ve ilgili kurum ve kişilere gönderilmez.

(5) Elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi halinde **UYAP**'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.

(6) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.

(7) Zorunlu nedenlerle fiziki olarak düzenlenmiş belge veya kararlar, yetkili kişilerce taranarak **UYAP**'a aktarılır ve gerektiğinde ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilir.

(8) Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hallerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim, Cumhuriyet savcısı veya görevlendirilen yetkili kişi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

(10) Yargı birimlerinin ihtiyaç duyduğu nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden **UYAP** vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. **UYAP**'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler ayrıca zorunlu olmadıkça fiziki ortamda gönderilmez.

(11) Ceza muhakemesi işlemlerinin **UYAP**'ta yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

## TANIK VE BİLİRKİŞİNİN NAİPLE VEYA İSTİNABE YOLUYLA DİNLENMELERİ

**Madde 180** - (1) Hastalık veya malûllük veya giderilmesi olanağı bulunmayan başka bir nedenle bir tanık veya bilirkişinin uzun ve önceden bilinmeyen bir zaman için duruşmada hazır bulunmasının olanaklı bulunmayacağı anlaşılırsa, mahkeme onun bir naiple veya istinabe yoluyla dinlenmesine karar verebilir.

(2) Bu hüküm, konutlarının yetkili mahkemenin yargı çevresi dışında bulunmasından dolayı getirilmesi zor olan tanık ve bilirkişinin dinlenmesinde de uygulanır.

(3) Davayı görmekte olan mahkeme, zorunluluk olmadıkça, büyükşehir belediye sınırları içerisinde bulunan şikâyetçi, katılan, sanık, müdafii veya vekil, tanık ve bilirkişilerin istinabe yoluyla dinlenmesine karar veremez.

(4) İstinabe olunan mahkeme, büyükşehir belediye sınırları içerisinde ise, ilgililer kendi yargı çevresinde bulunmasa da büyükşehir belediye sınırları içerisinde yerine getirilmesi gereken istinabe evrakını geri çevirmeksizin gereğini yapar.

(5) Yukarıdaki fıkralar içeriğine göre tanık veya bilirkişinin aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle dinlenebilmeleri olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak ifade alınır. Buna olanak verecek teknik donanımın kurulmasına ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikte gösterilir. (SEGBİS)

## SANIĞIN DURUŞMADAN BAĞIŞIK TUTULMASI

**Madde 196 -** (1) Mahkemece sorgusu yapılmış olan sanık veya bu hususta sanık tarafından yetkili kılındığı hâllerde müdafii isterse, mahkeme sanığı duruşmada hazır bulunmaktan bağışık tutulabilir.

(2) Sanık, alt sınırı beş yıl ve daha fazla hapis cezasını gerektiren suçlar hariç olmak üzere, istinabe suretiyle sorguya çekilebilir. Sorgu için belirlenen gün, Cumhuriyet savcısı ile sanık ve müdafii bildirilir. Cumhuriyet savcısı ile müdafiiin sorgu sırasında hazır bulunması zorunlu değildir. Sorgusundan önce sanığa, ifadesini esas mahkemesi huzurunda vermek isteyip istemediği sorulur.

(3) Sorgu tutanağı duruşmada okunur.

(4) Yukarıdaki fıkralar içeriğine göre sanığın aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle sorgusunun yapılabilmesi olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak sorgu yapılır. (SEGBİS)

(5) Hastalık veya disiplin önlemi ya da zorunlu diğer nedenlerle yargılamanın yapıldığı yargı çevresi dışındaki bir hastahane veya tutukevine nakledilmiş olan sanığın, sorgusu yapılmış olmak koşuluyla, hazır bulundurulmasına gerek görülmeyen oturumlar için getirilmemesine mahkemece karar verilebilir.

(6) Yurt dışında bulunan sanığın, belirlenen duruşma tarihinde hazır bulunmasının zorluğu halinde, bu tarihten önce duruşma açılarak veya istinabe suretiyle sorgusu yapılabilir.

## 1.2 ÇEK KANUNU:

Madde 5 - (1) (Değişik fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.) Üzerinde yazılı bulunan düzenleme tarihine göre kanunî ibraz süresi içinde ibrazında, çekle ilgili olarak karşılıksızdır işlemi yapılması hâlinde, altı ay içinde hamilin talepte bulunması üzerine, çek hesabı sahibi gerçek veya tüzel kişi hakkında, çekin tahsil için bankaya ibraz edildiği veya çek hesabının açıldığı banka şubesinin bulunduğu yer ya da çek hesabı sahibinin yahut talepte bulunanın yerleşim yeri Cumhuriyet savcısı tarafından, her bir çekle ilgili olarak çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararı verilir. Bu fıkra hükmüne göre çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararı, karşılıksızdır işlemine tabi tutulan çekin düzenlenmesi suretiyle dolandırıcılık, belgede sahtecilik veya başka bir suçun işlenmesi hâlinde de verilir.

(2) (Mülga fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.)

(3) Çek hesabı sahibi gerçek kişi, kendisi adına çek düzenlemek üzere bir başkasını temsilci veya vekil olarak tayin edemez. Gerçek kişinin temsilcisi veya vekili olarak çek düzenlenmesi hâlinde, bu çekten dolayı hukukî sorumluluk ile idarî yaptırım sorumluluğu\* çek hesabı sahibine aittir.

(4) (Mülga fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.)

(5) Çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararı ile ilgili olarak, herhangi bir adres değişikliği bildiriminde bulunulmadığı sürece ilgilinin çek hesabı açtırırken bildirdiği adrese 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 35 inci Maddesine göre derhal tebligat çıkarılır. Adresin bankaya yanlış bildirilmesi veya fiilen terkedilmiş olması hâlinde de, tebligat yapılmış sayılır.

(6) Hakkında çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararı verilmiş olan kişi, elindeki bütün çek yapraklarını ait olduğu bankalara iade etmekle yükümlüdür. Bu kişi adına yeni bir çek hesabı açılmaz.

(7) Hakkında çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararı verilmiş olan kişi, kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on gün içinde, düzenlemiş bulunduğu ve henüz karşılığı tahsil edilmemiş olan çekleri, düzenleme tarihlerini, miktarlarını ve varsa lehtarlarını da göstermek suretiyle, muhatap bankaya liste hâlinde vermekle yükümlüdür.

(8) Çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararına ilişkin bilgiler, güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, Adalet Bakanlığı **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi(UYAP)** aracılığıyla Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasına elektronik ortamda bildirilir. Bu bildirimler ile bankalara yapılacak duyurulara ilişkin esas ve usuller, Adalet Bakanlığının uygun görüşü alınarak Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından belirlenir.

(9) (Mülga fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.)

(10) (Değişik fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.) Çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararına karşı yapılacak başvuru ve itirazlar hakkında, 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun kanun yoluna ilişkin hükümleri uygulanır. Çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı kararına karşı yapılan başvurunun kabulü hâlinde, bu kararla ilgili olarak da sekizinci fıkradaki bildirim ve yayımlanma usulü izlenir.

(11) (Mülga fıkra: 31/01/2012 - 6273 S.K/3. md.)

### **1.3 HAKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU KANUNU:**

Madde 10 - (1) Kurulun idarî ve malî işleri ile sekreteryâ hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, dört genel sekreter yardımcısı ile yeteri kadar tetkik hâkimi ve bürolardan oluşur.

(2) Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

a) Kurulun büro işlemlerini yürütmek.

b) Kurulun taraf olduğu adlî ve idarî davalar ile icra takiplerinde avukatlar vasıtasıyla Kurulu temsil etmek, davaları takip etmek, ettirmek, hukukî hizmetleri yürütmek.

c) Hâkim ve savcılarının sicilleri ile şahsî dosyalarını tutmak.

ç) Kurulun arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Kanunlarla malî hizmet ve strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapmak.

e) Hâkim ve savcılarının izin ve emeklilik işlemlerini yürütmek.

f) Kurul üyeleri ile Kurulda görev yapanların özlük işlemlerini yürütmek.

g) Kurulun görev alanıyla ilgili hususlarda Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (**UYAP**) kullanılmasını sağlamak.

ğ) Kanunlarda gösterilen veya Başkanlık, Genel Kurul veya daireler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **1.4 HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU:**

Madde 445- (1) **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi(UYAP)**, adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan bilişim sistemidir. Dava ve diğer yargılama işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirildiği hâllerde **UYAP** kullanılarak veriler kaydedilir ve saklanır.

(2) Elektronik ortamda, güvenli elektronik imza kullanılarak dava açılabilir, harç ve avans ödenebilir, dava dosyaları incelenebilir. Bu Kanun kapsamında fizikî olarak hazırlanması öngörülen tutanak ve belgeler güvenli elektronik imzayla elektronik ortamda hazırlanabilir ve gönderilebilir. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan tutanak ve belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez, belge örneği aranmaz.

(3) Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(4) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

(5) Mahkemelerde görülmekte olan dava, çekişmesiz yargı, geçici hukuki koruma ve diğer tüm işlemlerde **UYAP**'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

#### **1.5 YARGI HİZMETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ AMACIYLA BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI VE BASIN YAYIN YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARA İLİŞKİN DAVA VE CEZALARIN ERTELENMESİ HAKKINDA KANUN:**

Madde 95 - 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 38 inci maddesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki madde eklenmiştir.

##### ***"Elektronik işlemler***

Madde 38/A - (1) Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi(UYAP)** kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, **UYAP**vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.

(2) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak **UYAP**'tan incelenebilir ve her türlü ceza muhakemesi işlemi yapılabilir.

(3) Bu Kanun kapsamında fiziki olarak hazırlanması öngörülen her türlü belge ve karar elektronik ortamda düzenlenebilir, işlenebilir, saklanabilir ve güvenli elektronik imza ile imzalanabilir.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlar diğer kişi veya kurumlara elektronik ortamda gönderilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak gönderilen belge veya kararlar, gerekmedikçe fiziki olarak ayrıca düzenlenmez ve ilgili kurum ve kişilere gönderilmez.

(5) Elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi halinde **UYAP**'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.

(6) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.

(7) Zorunlu nedenlerle fiziki olarak düzenlenmiş belge veya kararlar, yetkili kişilerce taranarak **UYAP**'a aktarılır ve gerektiğinde ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilir.

(8) Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hallerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim, Cumhuriyet savcısı veya görevlendirilen yetkili kişi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

(10) Yargı birimlerinin ihtiyaç duyduğu nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden **UYAP** vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. **UYAP**'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler ayrıca zorunlu olmadıkça fiziki ortamda gönderilmez.

(11) Ceza muhakemesi işlemlerinin **UYAP**'ta yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir."

## 2. İLGİLİ YÖNETMELİKLER

### 2.1 ADALET BAKANLIĞI MEMUR SINAV, ATAMA VE NAKİL YÖNETMELİĞİ

Bu Yönetmelik Kapsamındaki Memurlar ile İlgili Bilgiler ve Münhal Kadroların Bildirilmesi

Madde 48 - Adalet komisyonları ile Adli Tıp Kurumu Başkanlığına bağlı olarak çalışan personelin görev yaptığı yer, adı soyadı, unvanı, tahsili, kadrosu, kazanılmış hak aylık derecesi ile o yerdeki münhal kadroları gösterir liste, bağlı olduğu Cumhuriyet başsavcılığı, bölge idare mahkemesi başkanlığı veya Adli Tıp Kurumu Başkanlığınca Bakanlık kayıtlarıyla karşılaştırılmak üzere her yıl (Değişik ibare : 09/05/2006 - 26163 S.R.G Yön/25.mad) Şubat ayı sonunda ilgisine göre Personel Genel Müdürlüğüne veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne bildirilir. (Ek cümle: 14/07/2012 - 28353/19.md.) Ayrıca, personelin görev yaptığı yer ve birimi ile tüm özlük bilgileri **Ulusal Yargı Ağı Projesinde (UYAP)** tutulan personel bilgi sistemine ilgisine göre Bakanlık, bağlı kuruluş veya adalet komisyonlarınca girilir ve bu bilgilerdeki değişiklikler sisteme işlenir.

### 2.2 ADLİ YARGI HAKİM VE SAVCI ADAYLARI İLE İDARİ YARGI HAKİM ADAYLARININ STAJ DÖNEMİ İLE STAJ MAHKEMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK İKİNCİ BÖLÜM : Adayların Çalışma Esasları, Staj Süresi, Staj Mahkemelerinin Tespiti



## ***Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Çalıştırılma Esasları***

Madde 5 -(Değişik madde: 30/10/2011-28100 S.R.G. Yön/2.md.)

Adli yargı hâkim ve savcı adaylarının stajları aşağıdaki esaslar dâhilinde yaptırılır:

a) Hâkim veya Cumhuriyet başsavcısının nezareti altında mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığı kalemlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

b) Duruşmalarda, keşif, tespit ve otopsilerde hazır bulundurulur.

c) Davetiye, zorla getirme ve tutuklama müzekkerelerinin yazdırılması ile ara kararının yerine getirilmesine ilişkin diğer işlemler yaptırılır.

d) Yeni açılan dava dosyalarında tensip kararı taslağı hazırlatılır.

e) Sonuçlandırılmamış soruşturma evrakı veya mahkeme dosyaları inceletilerek, takip edilecek usul ve sonuçları ile ilgili olarak düşüncelerini yazılı olarak hazırlamaları sağlanır.

f) Soruşturma evrakı veya dava dosyaları hakkında karar taslakları hazırlatılır. Bu taslaklar, ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.

g) İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre, Cumhuriyet savcılarının veya hâkimlerin denetlemekle yükümlü oldukları kalem ve diğer adalet dairelerinin denetiminde yanında staj yaptığı hâkim ya da Cumhuriyet savcısının nezaretinde çalıştırılır.

h) Staj mahkemesi başkanı, hâkimi veya Cumhuriyet savcısının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP)**dâhil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.

ı) Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

Adayların yaptıkları iş ve işlemlerin sayısını ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından onaylanarak, bir sureti staj dosyasında saklanır, bir sureti ise her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.

Adayın stajının verimliliğinin tespiti amacıyla staj dosyası ilgisine göre Bakanlık ve Akademi ile mesleğe kabul aşamasında Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından istenebilir.

## ***İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Mahkemelerde Çalıştırılma Esasları***

Madde 6 - (Değişik madde: 30/10/2011-28100 S.R.G. Yön/3.md.)

İdarî yargı hâkim adaylarının stajları aşağıdaki esaslar dahilinde yaptırılır:

a) Mahkeme başkanının gözetimi altında büro ve kalem işlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

b) Duruşmalarda, keşif ve bilirkişi incelemelerinde hazır bulundurulur.

c) Mahkeme başkanı tarafından üyelere havale edilen dosyaların hazırlanmasında üyelerle birlikte çalışırlar. Dosyaların kurula sunulmasına yardımcı olur.

d) Görüşmelerde hazır bulundurulur.

e) Mahkeme başkanı tarafından seçilip verilen dosyaların karar taslaklarını hazırlar. Bu taslaklar, mahkeme başkanı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.

f) İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre mahkeme başkanının nezaretinde kalem hizmetlerinin denetlenmesinde de çalıştırılır.

g) Staj mahkemesi başkanının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka hâkim adayları olarak parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla **Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dahil edilirler**. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.

h) Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

Adayların hazırladıkları iş ve işlemlerin sayısı ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; mahkeme başkanı tarafından düzenlenerek, her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.

Adayın stajının verimliliğini tespiti amacıyla staj dosyası ilgisine göre Bakanlık ve Akademi ile mesleğe kabul aşamasında Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından istenebilir.

## 2.3 SUÇ EŞYASI YÖNETMELİĞİ

### *Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının takibi*

Madde 18 - Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının araştırılması, takibi ve kontrolü aşağıdaki şekilde yerine getirilir:

a) Emanet memuru, emanet dairesine teslimi tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, hakkında herhangi bir karar verilmemiş olan eşya veya paraları, ilgili mahkemeden sorulmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma veya esas defteri sayısını ihtiva eden bir yazı ile Cumhuriyet başsavcılığına bildirir. Mahkeme yazı işleri müdürü ile Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü en geç onbeş gün içinde bu eşya ve paraların ilgili buldukları iş veya davaların karara bağlanıp bağlanmadıklarını, hakkında bir karar verilmiş ise, kararın bir suretini de eklemek suretiyle aynı yoldan durumu emanet memurluğuna bildirirler.

b) İlgili oldukları iş veya davalar karara bağlanmış olup da eşya, mal varlığı değerleri veya paralar hakkında müsadere yahut iadeye ilişkin bir karar verilmemiş olduğunun anlaşılması hâlinde, ilgilisi veya Cumhuriyet savcısı, davayı gören ya da görmeye yetkili mahkemeden eşya, malvarlığı değerleri ve paralar hakkında bir karar verilmesini ister.

c) Müsaderesine, iadesine ya da elden çıkarılmasına karar verilen eşyanın tür, cins, nitelik, marka, sayı ve sair vasıflarında tereddüt doğduğu takdirde, Cumhuriyet savcısı ilgili mahkemeden bu konuda ek bir karar verilmesini ister; müteakip işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

d) Merceine teslim edilmeyen ve derdest bulunan davalarla ilgili suç eşyasının, yıl sonlarında esas defterine ve bu deftere eklenecek listelere, emanet sıra numarası gösterilmek suretiyle devirleri yapılır. Daha sonra tasfiye edildiğinde, bu listelerle defter kayıtlarına bu hususta şerh verilir.

**Ulusal Yargı Ağı Projesinin (UYAP)** uygulanmasına başlanılan emanet memurluklarında bu Yönetmeliğe göre tutulan defterler ve kartonlar bir yıllık deneme süresinin bitiminden sonra kaldırılır. Ancak bu defter ve kartonlarla aynı özellikleri taşıyan raporlar (bilgisayar çıktıları) buna mahsus kartonlarda muhafaza edilir.

## 2.4 ADALET KÜTÜPHANELERİ YÖNETMELİĞİ

### Kayıt ve tasnif

Madde 12- (Değişik: 18/05/1994 tarihli Bakan Oluru) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca kütüphaneye gönderilen yayınlar, kütüphane memuru tarafından imza karşılığında teslim alınır.

Bu kitaplar kütüphane demirbaş defterine kaydedilir ve bir kayıt numarası verilir. Demirbaş defteri; kayıt numarası, yazar adı, kitap adı, yayınevi, yayın yeri, yayın tarihi, dili, adedi, cildi, baskısı, fiyatı, kütüphaneye geldiği tarih ve düşünceler sütunlarından oluşur. Kitabın ilk sayfasına demirbaş numarası yazılır ve "Adalet Bakanlığı Kütüphanesi" damgası basılır. (Taşrada "Kütüphane adı" damgası basılır.)

Demirbaş defterinin her sayfasına numara verilerek, sayfaların birleştiği yerin üst kısmına merkezde Adalet Bakanlığı Kütüphanesi, taşrada bağlı bulunduğu komisyon başkanlığının resmi mührü basılır.

Defterin ilk ve son sayfalarında kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve merkezde Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı taşrada komisyon başkanı tarafından imza ve mühür ile onaylanır. Demirbaş defterine kaydedilen kitaplar kataloglanır ve sınıflanır. Kataloglama kitabın bibliyografik künyesinin katalog kartlarına aktarılmasıdır. (Yazar adı, kitap adı, yayınevi, yayın yeri, yayın tarihi, sayfası, ciltli veya ciltless olduğu bilgilerini içerir.)

Bakanlık merkez ve taşra kütüphanesinde Anglo Amerikan Kataloglama kuralları kullanılır. Buna göre bir kitaba en az üç fiş çıkar. Yazar adı, kitap adı ve konu olmak üzere, ayrıca ek fişler de çıkabilir (seri adına göre). Bu fişler alfabetik olarak ayrı ayrı katalog dolabına yerleştirilir.

Katalog kartları çıkarılan kitaplar Dewey Onlu Tasnif Sistemine göre sınıflanır. Bu sistemde konular 0-9 arasında genel konular ve ayrıntılı konular için 000-999 arasında numaralar almıştır.

Tasnif numarası kitap sırtına yazılır ve sınıflama numarasına göre alfabetik olarak raflara yerleştirilir.

Sürelili yayınlar, belli bir isim altında devamlı olarak çıkan ve ne zaman duracağı önceden bilinmeyen her türlü yayını kapsar. Bu yayınlar için izleme fişleri hazırlanır. Bu fişlerde derginin adı, yayınevi, sayıları kaydedilir. İzleme fişleri kardex adı verilen, fişlerin yatay doğrultuda ve alfabetik bir düzen içinde bulunduğu özel olarak hazırlanmış bir kutuda muhafaza edilir.

(Ek: 02/09/2004 tarihli Bakan Oluru) Bilgisayar desteği sağlanarak, **Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)** kapsamında hizmet veren kütüphane komisyonları, iki ay içinde toplanarak mevcut olan yayınlarının sayımını yaparlar ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde kitap künyelerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlarlar.

## 2.5 TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ

### *Oda payı ödentileri*

Madde 14 - (1) Bilirkişi seçilen üyeler, her türlü bilirkişilik hizmetlerinden dolayı edindikleri bilirkişilik ücretlerinin ayrıntılı dökümünü Adalet Bakanlığının **Ulusal Yargı Ağı Projesinden (UYAP)** haziran ve aralık aylarında olmak üzere yılda iki dönem halinde almak, şube ve temsilcilikler aracılığı ile Oda'ya bildirmek ve yine bu dönemlere ilişkin brüt bilirkişi ücretlerinin %10 u oranındaki Oda payını ödemekle yükümlüdürler.

(2) Belirtilen dönemlerde bildirimde bulunmayan veya Oda paylarını ödemeyen üyeler bilirkişi listelerinden çıkarılır ve ödemedikleri oda paylarının tahsili için yasal işlem başlatılır.

## 2.6 HAKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU TEFTİŞ KURULU YÖNETMELİĞİ

### Refakat dönemi

Madde 15 - (1) Refakat dönemi, müfettişliğe yeni atananlar için sekiz ay süreli, Başkanın uygun göreceği bir veya birkaç kıdemli müfettiş yanında, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerinin yaptırılacağı dönemdir. Başkan, gerek gördüğünde bu süreyi en çok dört ay uzatabilir.

(2) Müfettişler refakat dönemleri içerisinde onbeş günden az olmamak üzere meslekî uyum ve **UYAP** eğitimine tâbi tutulurlar.

(3) Kıdemli müfettişler, yanlarında görevlendirilen müfettişlerin yetişmeleri ve göreve uyum sağlamaları için gerekli ilgi ve gayreti gösterirler. Henüz müstakil denetim almamış olanlar mümkün olduğu kadar değişik birimlerde görevlendirilirler. Grup başkanları refakat dönemini henüz tamamlamamış müfettişler hakkındaki görüşlerini, gerektiğinde yazılı olarak Başkanlığa bildirirler. Bunlar, Başkanlıkça müfettişlerin özel dosyasında saklanır.

(4) Başkan, gerekli gördüğü takdirde refakat dönemi içerisinde başarılı olamadıkları en az iki ayı zamanda verilen müfettiş raporuyla anlaşılmanın başka bir göreve atanmaları hususunda Genel Kurula teklifte bulunmak üzere Üçüncü Daire Başkanlığına bilgi verir.

## 2.7 HUKUK MUHAKEMLERİ KANUNU YÖNETMELİĞİ

Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği

Adalet Bakanlığından:

Resmi Gazete Tarihi: 03/04/2012

Resmi Gazete Sayısı: 28253

BİRİNCİ KISIM: Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinin yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinde tutulacak kayıtlar ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 118 inci maddesinin ikinci fıkrası, 317 nci maddesinin dördüncü fıkrası, 386 ncı maddesi, 445 inci maddesinin beşinci fıkrası ve 449 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden **UYAP**'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden **UYAP**'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

ç) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletme yönelik sistemi,

d) Daire başkanı: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi başkanını,

e) Dış birim: **UYAP** sistemine dâhil olmayan diğer kamu kurumları ve özel kuruluşları,

f) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,

g) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

ğ) Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,

h) Hukuk dairesi: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesini,

ı) Kanun: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,

i) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,

j) Kurum Bilgi Sistemi: Tüzel kişilerin internet üzerinden **UYAP**'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

k) Ön büro: Davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimini,

l) Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (**SEGBİS**): **UYAP** Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı ses ve görüntü bilişim sistemini,

m) Tevzi bürosu: Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi işleminin yapıldığı yeri,

n) Tevzi kriteri: Dava, istinabe ve işlerin mahkemelere dağılımının ne şekilde yapılacağını gösteren usul ve esasları,

o) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan yargı bilişim sistemini,

ö) Vatandaş Bilgi Sistemi: Vatandaşların internet üzerinden **UYAP**'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapmalarını sağlayan sistemi,

p) Veri: Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM: Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Genel Esaslar**

**UYAP**'ın kullanılması

Madde 5 - (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler **UYAP** ortamında gerçekleştirilir.

(2) Daire başkanı, hâkim, üye, yazı işleri müdürü ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Mahkemelere ve hukuk dairelerine fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak **UYAP**'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(4) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle **UYAP** vasıtasıyla mahkemeler veya hukuk dairelerine elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(5) Gelen evraktan sorumlu personel, **UYAP** üzerinden mahkeme veya hukuk dairelerine gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Hâkimin onayını gerektiren evrak hâkimin iş listesine yönlendirilir.

(6) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak **UYAP** kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(7) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak **UYAP**'a kaydedilir ve gerektiğinde **UYAP** vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

(8) **UYAP** üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.

(10) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 6 - (1) Mahkemelerde ve hukuk dairelerinde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

(2) Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre mahkeme hâkimi veya daire başkanının denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(3) Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Mahkeme yazı işlerini denetlemek.
- b) Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.
- c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- ç) Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak.
- d) Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek.

e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.

f) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.

g) Bilirkişilere fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.

h) Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.

ı) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.

i) Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek.

j) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.

k) Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek.

l) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Zabıt kâtibinin görevleri şunlardır:

a) Duruşma ve keşiflere katılmak, hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak.

b) Ara kararları yerine getirmek.

c) Gerekçeli kararları hâkimin bildirdiği şekilde yazmak.

ç) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.

d) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak.

e) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.

f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.

g) Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.

ğ) Dizi pusulası düzenlemek.

h) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Mübaşirin görevleri şunlardır:

a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.

b) Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.

c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.



ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.

d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.

e) Müzekkereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.

f) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.

g) Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.

ğ) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.

h) Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.

ı) Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.

i) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutmak.

b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.

c) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İş bölümü ve denetim

Madde 7 - (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre hâkimin veya daire başkanının onayını alarak, zabıt kâtibisi, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Yazı işleri bürosunun birden fazla hâkime bağlı çalıştığı ilk derece hukuk mahkemelerinde tüm hâkimlerin onayı alınır.

(2) Yazı işleri müdürü, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

(3) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinde gerektiğinde hukuk dairesi başkanı üyelere görev verebilir.

Hâkim ve savcı adayları ile avukat stajyerlerinin yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması

Madde 8 - (1) Avukat stajyerleri ilgisine göre hâkim veya daire başkanının uygun görmesi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak bir defa yapmakla öğrenebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

(2) Hâkim ve savcı adayları, 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir.

## İKİNCİ KISIM: Mahkemeler ve Hukuk Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri

### BİRİNCİ BÖLÜM: Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

#### Tutulacak kayıtlar

Madde 9 - (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinde aşağıda gösterilen kayıtların **UYAP**'ta tutulması zorunludur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:

- a) Esas kaydı.
- b) Karar kaydı.
- c) İstinaf kaydı.
- ç) Temyiz kaydı.
- d) İstinabe kaydı.
- e) Değişik işler kaydı.
- f) Duruşma günleri kaydı.
- g) Keşif günleri kaydı.
- ğ) Taşra istinaf veya temyiz kaydı.
- h) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı.
- ı) Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı.
- i) Tereke esas kaydı.
- j) Tereke karar kaydı.
- k) Tereke kasa kaydı.
- l) Mirası ret kaydı.
- m) Posta mutemet kaydı.
- n) Tevzi kaydı.
- o) Zimmet kaydı.
- ö) Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı.
- p) Vakıf tescil kaydı.
- r) Vesayet ad kaydı.

- s) Kıymetli evrak ve eşya kaydı.
- ş) Sosyal inceleme-görüşme kaydı.
- t) Muhabere kaydı.
- u) Hakem kararları saklama kaydı.

#### Esas kaydı

Madde 10 - (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

#### Karar kaydı

Madde 11 - (1) Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya daire başkanı ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder.

(3) Dava sonunda esas, hakem, tereke, değişik iş dosya türlerinden verilen hüküm ve kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile elektronik ortamda görüntülenir.

#### İstinaf kaydı

Madde 12 - (1) Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) İstinaf kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvuru tarafın sıfatı, adı ve soyadı, istinaf dilekçe tarihi, davanın nevi, karar tarihi ve numarası, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tebliğ tarihi, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın hangi bölge adliye mahkemesinin hangi hukuk dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.

#### Temyiz kaydı

Madde 13 - (1) Mahkemece veya ilgili hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) Temyiz kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvuru tarafın sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nevi, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine

getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtay'ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.

#### İstinabe kaydı

Madde 14 - (1) Başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) İstinabe kaydı; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

#### Değişik işler kaydı

Madde 15 - (1) Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Değişik işler kaydı; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın, adı ve soyadı ya da unvanı, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

#### Duruşma günleri kaydı

Madde 16 - (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

(2) Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarını içerir.

#### Keşif günleri kaydı

Madde 17 - (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

(2) Keşif kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların ad ve soyadları ve işlem sonucu sütunlarını içerir.

#### Taşra istinaf veya temyiz kaydı

Madde 18 - (1) Başka yer mahkemeleri veya hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Taşra istinaf veya temyiz kaydı; sıra numarası, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarını içerir.

#### Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı

Madde 19 - (1) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, satış kararını veren mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, karar tarihi, karar numarası, hissedarların ad ve soyadları, satış talebi tarihi, satış memurunun adı ve soyadı, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap numarası, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair muameleler ve netice sütunlarını içerir.

Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı

Madde 20 - (1) Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir.

(3) İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır.

Tereke esas kaydı

Madde 21 - (1) Türk Medeni Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

(2) Tereke esas kaydı; sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarını içerir.

Tereke karar kaydı

Madde 22 - (1) Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Tereke karar kaydı; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını içerir.

Tereke kasa kaydı

Madde 23 - (1) Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir.

Mirası ret kaydı

Madde 24 - (1) Mirasçılardan mirası ret etmesi halinde tutulan kayıttır.

(2) Mirası ret kaydı; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı ile esas ve karar numarası ve düşünceler sütununu içerir.

(3) Reddeden mirasçıya mirası ret ettiğine dair belge verilmiş ise bu husus düşünceler sütununda belirtilir.

(4) Reddeden mirasçıya talebi halinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtibî tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir.

#### Posta mutemet kaydı

Madde 25 - (1) Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarını içerir.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### Tevzi kaydı

Madde 26 - (1) Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Tevzi kaydı; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir.

#### Zimmet kaydı

Madde 27 - (1) Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

Madde 28 - (1) Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

(2) Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### Vakıf tescil kaydı

Madde 29 - (1) Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Vakıf tescil kaydı; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

#### Vesayet ad kaydı

Madde 30 - (1) Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

(2) Vesayet ad kaydı; sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi veya kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarını içerir.

#### Kıymetli evrak ve eşya kaydı

Madde 31 - (1) Mahkeme, hukuk dairesi, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

(2) Kıymetli evrak eşya kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, âdeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarını içerir.

#### Sosyal inceleme-görüşme kaydı

Madde 32 - (1) Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Sosyal inceleme-görüşme kaydı; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarını içerir.

#### Muhabere kaydı

Madde 33 - (1) Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Muhabere kaydı; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarını içerir.

#### Hakem kararları saklama kaydı

Madde 34 - (1) Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Hakem kararları saklama kaydı, sıra numarası, kararı veren hakem veya hakem kurulu üyelerinin ad ve soyadları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, davanın konusu, nihai karar ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

#### Yeni kayıt eklenmesi ve sorgulama

Madde 35 - (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar veya mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

(2) Bu kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.

## İKİNCİ BÖLÜM: Davanın Açılması ve İşlerin Kaydı

### Davanın açılması

Madde 36 - (1) Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

(2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve gider avansı, harca tabi değilse gider avansı tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

(3) Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. 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.

(4) Başka yer tevzi bürosundan açılan davalarda da yukarıdaki fıkralar uygulanır. Başka yer tevzi bürosu, ilgili mahkemeye doğrudan tevzi yapar ve teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

(5) Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

(7) Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.

(8) Gerçek kişilerin **UYAP** Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin **UYAP** Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı elektronik ortamda mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(9) Taraf vekillerince **UYAP** üzerinden güvenli elektronik imza ile 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 gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme vizesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.



(10) Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi

Madde 37 - (1) Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.

(2) Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri **UYAP** Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.

(3) Dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.

c) Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.

ç) Varsa tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davanın konusu.

e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

f) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

g) Dayanılan hukukî sebepler.

ğ) Açık bir şekilde talep sonucu.

h) Davacının, varsa kanunî temsilcisinin veya vekilinin imzası.

(4) Cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.

c) Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.

ç) Varsa, tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

f) Dayanılan hukukî sebepler.

g) Açık bir şekilde talep sonucu.

ğ) Davalının veya varsa kanunî temsilcisinin yahut vekilinin imzası.

(5) Dava veya cevap dilekçesi formu, fizikî ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir.

(6) Dava ve cevap dilekçesi formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için güvenli elektronik imza sahibi olunması gerekir. Aksi halde dava ve cevap dilekçesi formları elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı el ile imzalanır.

#### Dava ve işlerin tevzii

Madde 38 - (1) Dava, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine ilgisine göre, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı veya bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

#### Havale, dilekçe ve belgelerin alınması

Madde 39 - (1) Dava ile ilgili mahkemeye veya hukuk dairesine sunulan her türlü dilekçe ve belge ön büro veya 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.

(2) Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe veya belge, hâkim veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır.

#### Tensip tutanağı

Madde 40 - (1) Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

a) Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı.

b) Davanın türü.

c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü.

ç) Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması.

d) Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 121 inci maddesi ve 129 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmediği takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk

Muhakemeleri Kanununun 140 ıncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi halde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları.

e) Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği.

f) Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği.

g) Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.

(2) Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler yerine getirilir.

Ön inceleme

Madde 41 - (1) Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda aşağıdaki hususları içeren bir ön inceleme tutanağı düzenlenir.

a) Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı.

b) Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı.

c) İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı.

ç) Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

d) Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

e) Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu.

f) Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları.

g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıp yapılmadığı.

ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı.

h) Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.

1) Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.

(2) Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek

gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması halinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir.

(3) Hâkim tarafından Ek 1'de yer alan Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu kullanılmak suretiyle ön inceleme tutanağı düzenlenebileceği gibi ön inceleme tutanağı re'sen de düzenlenebilir. Ek 1'de yer alan veya hâkim tarafından re'sen oluşturulan form elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir.

Dosyaların incelenmesi ve örnek alma

Madde 42 - (1) Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer'i müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.

(2) Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler. İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibisi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

(3) Davacı, davalı, fer'i 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.

(4) Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi hâkimin açık iznine bağlıdır.

(5) Taraf vekilleri **UYAP** Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.

(6) Taraflar elektronik imza sahibi olmak koşuluyla **UYAP** Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir, örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

Dizi listesi

Madde 43 - (1) Dava dosyasının fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren bir dizi listesi yapılır ve altı imzalanır. Gönderilen dosyanın son duruşma tutanağının bir örneği ile dizi listesinin bir sureti alınarak geçici bir dosya açılır.

Duruşma listesi

Madde 44 - (1) Duruşmalı işlerde mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, tarafların ad ve soyadları, duruşma tarih ve saati bir liste halinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Yargılama Giderleri

Harç, gider avansı ve delil avansının ödenmesi

Madde 45 - (1) Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.

(2) Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilmeye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(3) Gider avansının yeterli olmadığına dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması halinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.

(4) Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse, gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde, diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Delil avansını yatırmayan taraf, o delilin ikamesinden vazgeçmiş sayılır. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(5) Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.

(6) Harç, Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

(7) Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

#### Harçların ve para cezalarının tahsili

Madde 46 - (1) Harçların ve para cezalarının tahsili için gereken müzekkereler yazı işleri müdürü tarafından yazılır. Her yıl bütçe kanunu ile belirlenen terkin sınırının altında kalan harçlarla ilgili müzekkere yazılmaz.

(2) Harç tahsil müzekkereleri karar tarihinden itibaren en geç iki ay onbeş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri hükmün kesinleştiği tarihten itibaren onbeş gün içinde yazılır.

#### Yargılama giderlerinin iadesi

Madde 47 - (1) Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgisine iade edilir. Hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafi kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

(2) Geçici hukukî koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Kanun Yolu İşlemleri

##### Kanun yoluna başvuru işlemleri

Madde 48 - (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

(3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu mercii, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin **UYAP** Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin **UYAP** Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(9) 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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme vizesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

(11) Kanun yoluna başvuru dava veya işler, görevli daire doğru bir şekilde belirlendikten sonra kanun yolu formu ve dizi pusulası **UYAP** üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM: Çekişmesiz Yargıda Mühürleme, Deftere Geçirme ve Yemin Tutanağı Düzenlenmesi Usulü**

**Mühürleme**

Madde 49 - (1) Mühürleme, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetin durdurulmasıdır.

(2) Taşınır mallar deftere geçirildikten sonra bir torba veya kapalı bir yere konularak muhafaza altına alınır ve uygun araçlarla mühürlenir.

(3) Taşınmazlarda mühürleme işlemi, taşınmaza giriş ve çıkışın engellenmesi veya bir faaliyetin önlenmesi şeklinde gerçekleştirilir.

(4) Mühürleme işlemleri yazı işleri müdürü veya görevli personel tarafından yer, gün ve saat belirtilip tutanağa bağlanarak imzalanır.

#### Defter tutma

Madde 50 - (1) Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

(2) Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir.

(3) Defter tutma işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede buldukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç, alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.

(4) Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

(5) Defter tutma işlemi fizikî ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır.

(6) Elektronik veya fizikî ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

#### Yemin tutanağı

Madde 51 - (1) Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır.

(2) Yemin tutanağında, mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, hâkimin ve zabıt kâtabinin adı ve soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, unvanı, imzası; yeminin yapıldığı yer, tarih ve saat; yeminin metni yer alır.

(3) Yemin tutanağı yaptırılan yeminin niteliğine göre taşınması gereken diğer kayıtları da içerir.

(4) Yemin tutanağı elektronik ortamda düzenlenir. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

#### ÜÇÜNCÜ KISIM: Çeşitli Hükümler

#### Tebliğat işlemleri

Madde 52 - (1) Tebligat işlemleri 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile Tebligat Kanunu uyarınca çıkarılan yönetmeliklere göre fizikî ya da elektronik ortamda yapılır.

Ara kararların yerine getirilmesi

Madde 53 - (1) Ara kararlar gereğince yapılması gerekli işlemler derhal yerine getirilir. Ara kararının yerine getirildiği veya yerine getirilememe nedeni zabıt kâtabi tarafından tarih belirterek şerh verilir.

Müzekkerelerin gönderilme şekli

Madde 54 - (1) Mahkemelerce yazılan ve fizikî ortamda gönderilmesi gereken yazılar posta yoluyla ya da mübaşir vasıtasıyla gönderilir.

(2) Bu yazılar, hâkimin izniyle elden takip amacıyla iş sahibine veya varsa vekiline ya da kanunî temsilcilerine imza karşılığında teslim edilebilir. Elden teslim edilen yazılar mahkeme mührüyle mühürlenir ve bir zarfa konularak ağzı kapatılır.

Tanıkların çağırılması, ücret ve giderlerinin ödenmesi

Madde 55 - (1) Tanıklara gönderilecek davetiyede;

a) Tanığın adı, soyadı ve açık adresi,

b) Tarafların ad ve soyadları,

c) Tanıklık yapacağı konu,

ç) Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat,

d) Mazeret bildirmeksizin gelmediği takdirde zorla getirileceği, gelmemesinin sebep olduğu giderlere ve miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına hükmolunacağı,

e) Duruşmaya gelmesine rağmen kanunî bir sebep göstermeden tanıklıktan çekinir, yemin etmez veya göstermiş olduğu sebep mahkemece kabul edilmemesine rağmen tanıklık yapmaktan çekinirse miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına ve bu yüzden doğan giderleri ödemesine hükmolunacağı,

f) Bakanlık tarafından hazırlanan tarife gereğince ücret ve giderlerinin ödeneceği,

yazılır.

(2) Tanıklık ücreti ve giderleri, tanıklık görevi yerine getirildikten sonra tanığın talebi üzerine, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği personel tarafından ödenebileceği gibi, tanık tarafından hesap numarası bildirildiği takdirde banka hesabına da aktarılabilir. Aksi halde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

Hükmün korunması

Madde 56 - (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtabi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak **UYAP** veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı



hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

#### Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler

Madde 57 - (1) Hüküm kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh halinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.

#### İlam ve suretlerin verilmesi, kesinleşme kaydı ile harçların tahsili

Madde 58 - (1) Hâkimin re'sen harekete geçtiği haller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi halinde hükümün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

(2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır.

(3) Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.

(4) Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler.

(5) Bakiye karar ve ilam harcının ödenmemiş olması, hükümün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına, kanun yollarına başvurulmasına ve hükümün kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.

(6) Hükümün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü konmak ve daire başkanı veya hâkim tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

(7) Suretler yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir.

#### Teminatların iadesi

Madde 59 - (1) İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil veya benzeri evrakın iadesinin istenmesi halinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı hâkim ya da daire başkanına sunar. Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığı anlaşıldığında mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.

#### Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası ve diğer usulî işlemler

Madde 60 - (1) Mahkeme veya hukuk dairesi, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, **SEGBİS** veya benzeri sistemlerle aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla buldukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir.

(2) Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme veya hukuk dairesi tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, **SEGBİS** veya benzeri sistemler vasıtasıyla ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir.

(3) Yemin edecek taraf, mahkeme veya hukuk dairesinin bulunduğu yerden başka bir yerde oturuyor ise **SEGBİS** veya benzeri sistemler vasıtasıyla aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkündür.

(4) **SEGBİS** veya benzeri sistemlerle elde edilen ses ve görüntü verileri de Kanununun 199 uncu maddesine göre elektronik belge hükmündedir.

(5) Kimlik tespiti ve dinleme işleminin yapıldığına dair **UYAP** Bilişim Sisteminde veya zorunluluk nedeniyle haricen tutulan tutanak, dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce duruma göre güvenli elektronik imza ya da el ürünü imza ile imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin ad ve soyadları, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanı, dinlemenin süresi, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller gibi hususlar belirtilir.

(6) Elektronik ortamdaki tutanak aynen, fizikî olarak tutulan tutanak ise taranıp, elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama **UYAP** üzerinden gönderilir. Belge asılları mahallinde saklanır.

(7) **SEGBİS** veya benzeri sistemlerle duruşmaya katılan tarafların beyanlarının imzalanması gerektiğinde, dinlemenin yapıldığı yer mahkemesince talepte bulunan mahkemece tutulan tutanağın bir çıktısı alınarak imzalatılır, imzalanan tutanak tekrar elektronik ortama aktarılır ve tutanağın aslı mahkemesine gönderilir.

(8) Bu maddede hüküm bulunmayan hallerde 20/9/2011 tarih ve 28060 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması

Madde 61 - (1) Kıymetli evrak ve saklanması lüzumlu görülen sair belgeler yazı işleri müdürünün sorumluluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.

Resmi mühür ve beratının saklanması

Madde 62 - (1) Mühürlerin teslim alındığına ilişkin yazı ve berat yazı işleri müdürünün sorumluluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.

Davaların birleştirilmesi ve ayrılmasında yapılacak işlemler

Madde 63 - (1) Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu durum mahkemede verilen son kararda gösterilir.

(2) Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar o mahkemenin esasına ayrıca kaydedilir ve eski kayıt ile yeni kayıt birbiriyle ilişkilendirilir. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur. Ayrılan davanın dosyası ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının onaylı suretleri konularak yeniden oluşturulur. Ayrılan davalar bakımından daha önce tek karar ve ilam harcı alınmış ise her biri için ayrıca harç alınır; daha önce alınan harç ayrılmış davaları da kapsıyorsa yeniden harç alınmaz. Ayrılmış yeni esas numarası alan her dava için başvuru harcı alınır.

(3) Ayırma işlemleri için yapılan masraflar ile ayrılan dosyanın duruşma gününün tebliği için gerekli olan masraf ana dosyanın gider avansından karşılanır. Gerektiğinde gider avansı tamamlattırılır.

Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapması

Madde 64 - (1) Bilirkişiler **UYAP** Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden de işlem yapabilirler. Bunun için bilirkişilerin elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

(2) **UYAP** Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden bilirkişi veya bilirkişiler görevlendirilebilir. Bilirkişi listesinde yer alan bilirkişiler tespit ve teslim tutanağını, dosyanın iş listesine düşmesinden itibaren en geç bir hafta içinde güvenli elektronik imza ile imzalayarak mahkemeye göndermek ya da Hukuk Mahkemeleri Kanununun 275 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen haber verme yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. Bu tutanaklar, bilirkişi tarafından imzalanmadan dosya erişime ve incelemeye açılmaz. Bilirkişi dosyayı inceledikten sonra elektronik ortamda düzenlediği raporunu güvenli elektronik imzayla imzalayarak mahkemesine gönderir. Birden fazla bilirkişi görevli ise düzenlenen rapor tüm bilirkişiler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra mahkemeye gönderilir. Bilirkişi listesinde yer almayan bilirkişilerin ise bu işlemleri yapabilmeleri için öncelikle mahkeme huzurunda yemin etmeleri gerekir.

(3) Bilirkişilere ödenmesi gereken ücretler de Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden banka hesaplarına aktarılabilir.

(4) Raporunu sunan bilirkişi hakkında, hâkim tarafından **UYAP**'ta yer alan performans değerlendirme formu doldurulabilir.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM: Son Hükümler

##### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 65 - (1) Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### Yürürlük

Madde 66 - (1) Bu Yönetmeliğin, elektronik ortamda yapılması öngörülmüş olup henüz **UYAP** uygulamalarında bulunmayan işlemlere ilişkin hükümleri, gerekli yazılım çalışması tamamlanıp uygulama güncelleme duyuruları yapıldıktan sonra, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### Yürütme

Madde 67 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

## 2.8 BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ ADLİ YARGI ADALET KOMİSYONLARINCA BİLİRKİŞİ LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Adalet Bakanlığından:

Resmi Gazete Tarihi : 08/04/2012

Resmi Gazete Sayısı : 28258

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, her yıl bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonları tarafından bilirkişi listelerinin oluşturulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik; bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonları tarafından bilirkişi listelerinin düzenlenmesi, listelerin güncellenmesi, uzmanlık alanlarının belirlenmesi, başvurabilecek olanların nitelikleri, başvuru şekli, başvuruların değerlendirilmesi, listeden çıkarılma usul ve esasları ile bilirkişi listelerine kayıtlı olan ve olmayan bilirkişilerce uyulması gereken etik ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 268 inci maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Bilirkişi: Çözümü; uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde oy ve görüşünü sözlü ya da yazılı olarak vermesi için başvuru alan kişi veya kuruluşu,

c) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

ç) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,

d) Hukuk dairesi: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerini,

e) Kanun: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,

f) Komisyon: Bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonlarını,

g) Liste: Bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonu tarafından her yıl için oluşturulan bilirkişi listesini,

ğ) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan yargı bilişim sistemini,

h) Yıl: Takvim yılını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Uzmanlık alanlarının belirlenmesi

Madde 5 - (1) Komisyon, her yıl 15 Eylül tarihine kadar, yargı çevresindeki hukuk daireleri ve hukuk mahkemelerinden hangi alanlarda bilirkişilik için müracaat edildiğini 30 Eylül tarihine kadar bildirilmesini ister.

(2) Komisyon, topladığı bilgi ve başvurulardan yararlanmak suretiyle uzmanlık alanlarını belirler. Bu alanlar belirlenirken baro ve ilgili meslek kuruluşlarının görüşlerinden; Türkiye İstatistik Kurumu, diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile UYAP Bilirkişi Bilgi Sisteminin verilerinden yararlanılmak suretiyle uzmanlık alanı türlerinde ülke genelinde birliktelik sağlanır.

(3) Yabancı hukuk, örf ve adet hukuku, yürürlükten kalkmış hukuk alanları ile hesap bilirkişiliği gibi alanlar dışında, hâkimlik mesleğinin gerektirdiği genel ve hukukî bilgiyle çözümlenmesi mümkün olan konularda listelerde uzmanlık alanı belirlenemez.

### İlân

Madde 6 - (1) Komisyon, bilirkişi sıfatıyla listeye kaydolmak isteyenlerin komisyon başkanlığına müracaat etmeleri konusunda en geç 15 Ekim tarihine kadar ilân yapar ve bu hususu yargı çevresindeki gerekli gördüğü kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ve diğer ilgili yerlere yazıyla bildirir.

(2) İlân, duyuru metninin bölge adliye mahkemesi ve yargı çevresindeki adliyelerin ilan panosuna asılması, mahallî bir gazetede yayımlanması ve Bakanlık ile bölge adliye mahkemelerinin internet sitelerinde yayımlanması suretiyle yerine getirilir. Bu konuda gerekirse diğer mutad vasıtalar da kullanılabilir.

(3) İlânda, listeye kabul şartları ve başvuru için gerekli belgeler ile listeye kabul edilenlerin yemin için hazır bulunmaları gereken tarih ya da tarihler de gösterilir.

### Listeye kabul şartları

Madde 7 - (1) Listeye kayıt olabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

a) Başvuru tarihinde fiil ehliyetine sahip olmak,

b) Bilirkişilik yapacağı alanda en az üç yıllık meslekî deneyime sahip olmak,

c) Affa uğramış, ertelenmiş olsa dahi Devlete karşı işlenen suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflâs gibi bir suçtan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, gerçeğe aykırı bilirkişilik yapma, yalan tanıklık ve yalan yere yemin suçlarından biriyle hükümlü bulunmamak,

ç) Disiplin yönünden meslekten ya da memuriyetten çıkarılmamış olmak veya sanat icrasından geçici olarak yasaklı durumda olmamak,

d) Daha önce kendi isteği dışında bir bilirkişi listesinden çıkarılmamış olmak,

e) Komisyonun yargı çevresinde oturmak veya meslekî faaliyetini icra etmek,

f) Başka bir komisyonun listesinde kayıtlı olmamak,

g) Meslek mensubu olarak görev yapabilmek için mevzuat tarafından aranılan şartları haiz olmak,

ğ) Mesleğini icra edebilmek için herhangi bir meslek kuruluşuna kayıtlı olmak zorunda olanlar için, kayıtlı olunan meslek kuruluşunun mevzuatına göre bilirkişilik yapabilmek için uzmanlık alanını gösteren sertifika, uzmanlık belgesi, yetki belgesi ve benzerlerinin alınmasının zorunlu olduğu hallerde bu belgeye sahip olmak.

#### Başvuru usulü

Madde 8 - (1) Bilirkişi listesine kaydolmak isteyenlerin her yıl 31 Ekim tarihine kadar komisyona bir dilekçeyle başvurmaları gerekir. Bu tarihten sonra komisyona ulaşan dilekçeler değerlendirmeye alınmaz.

(2) Başvurular, komisyona bizzat veya **UYAP** Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden yapılabileceği gibi, kayıtlı olunan oda, çalışılan kurum ve kuruluş aracılığıyla da yapılabilir.

(3) Başvuru dilekçesine 9 uncu maddede belirtilen belgeler eklenir. Başvuru dilekçesinde ayrıca bilirkişiye ait banka hesap bilgilerinin belirtilmesi gerekir.

#### Başvuru dilekçesine eklenecek belgeler

Madde 9 - (1) Başvuru dilekçesine, başvuru sahibinin;

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için pasaport ve çalışma iznini gösteren belge,

b) Komisyonun yargı çevresinde oturduğu ya da meslekî faaliyetlerini yürüttüğüne dair yazılı beyanı,

c) Uzmanlık alanına ilişkin diploma, ruhsatname, sertifika veya yetki belgesi gibi belgelerin; bu belgeleri veren kurum, kuruluş veya komisyonca onaylı örneği,

ç) Mesleğini icra edebilmek için herhangi bir meslek kuruluşuna kayıtlı olmak zorunda olanlar için, meslek kuruluşuna üye olduğuna dair son bir ay içerisinde alınmış oda faaliyet belgesi veya oda kayıt belgesi,

d) Bilirkişilik yapacağı alanda en az üç yıllık meslekî deneyime sahip olduğunu gösteren belge,

e) Disiplin yönünden meslekten ya da memuriyetten çıkarılma cezası almadığına ve sanat icrasından geçici olarak yasaklı durumda olmadığına dair kayıtlı olduğu meslek kuruluşu ya da çalıştığı kurum veya kuruluşun alacağı belge,

eklenir.

(2) Komisyonun bir önceki yıla ait listesinde kayıtlı olanlardan sadece birinci fıkranın (b), (ç) ve (e) bentlerinde belirtilen belgeler istenir.

(3) Bilirkişi listesine girmek için müracaat edenlerin ve listede kalmaya devam edecek olanların arşiv kaydını da kapsayacak şekilde adli sicil kayıtları komisyon tarafından elektronik ortamda alınır.

(4) Başvurular **UYAP** üzerinden de yapılabilir. Bu durumda başvuru dilekçesi ile dilekçeye eklenecek belgeler elektronik ortama aktarılıp güvenli elektronik imza ile imzalanır. Belgelerin asılları veya onaylı örnekleri ayrıca gönderilir.

### Başvuruların değerlendirilmesi

Madde 10 - (1) Başvurular, komisyonca elektronik ortamda tutulacak kayda başvuranların adları, T.C. kimlik numaraları, bölüm ve uzmanlık dalları, varsa çalıştıkları kurum ve kuruluşların adları, açık adresleri ve iletişim bilgileri yazılmak suretiyle işlenir.

(2) Başvuru dilekçesine eklenmesi zorunlu belgelerin eksik olması halinde, başvuru sahibine belgeleri tamamlaması için bir haftalık kesin süre verilir.

(3) Başvurular komisyon tarafından 30 Kasım tarihine kadar değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucu 9 uncu maddede belirtilen belgelerin ihtara rağmen tamamlanmamış olması ya da başvuru sahibinin 7 nci maddedeki şartları taşımadığının tespiti hâlinde talebin reddine karar verilir. Redde ilişkin karar ilgisine tebliğ olunur.

(4) Talepleri uygun görülenlerin adları ve uzmanlık alanlarına göre sınıflandırma yapılarak oluşturulacak liste en az yedi gün süre ile bölge adliye mahkemesi ilan panosuna asılır.

(5) Başvuru sahibi ret kararına karşı tebliğ tarihinden itibaren, kabul kararına karşı da ilgililer listenin ilan panosuna asılmasından itibaren bir hafta içinde kararı veren komisyona yazılı olarak itirazda bulunabilirler. Komisyon bir hafta içerisinde itirazı kesin olarak karara bağlar.

### Yemin ve etik ilkeler

Madde 11 - (1) Listeye ilk defa kabul edilenler ile listeden kendi isteğiyle çıkarılıp yeniden kabul edilenlere, ilk derece mahkemesi il adli yargı adalet komisyonunca, daha önce belirlenen ve ilân edilen tarihlerde Kanununun 271 inci maddesi uyarınca yemin ettirilir.

(2) Listeye kayıtlı olan bilirkişiler ile liste dışından görevlendirilen bilirkişiler görevlerini yaparken aşağıdaki etik ilkelere uygun davranmak zorundadırlar:

a) Bağımsızlık,

b) Tarafsızlık,

c) Dürüst davranma ve doğruyu söyleme,

- ç) Görevini bizzat yerine getirme,
- d) Sır saklama,
- e) Eşitlik ilkesine uygun davranma,
- f) Mesleki davranış ilkelerine ve meslek etiğine uygun davranma,
- g) Ehliyet ve liyakatla hareket etme,
- ğ) Temel yargılama ilkelerine uygun davranma.

Listelerin kesinleştirilmesi ve kaydı

Madde 12 - (1) Yemin eden bilirkişiler, **UYAP**'a kaydedilir ve oluşan listenin bir örneği, 31 Aralık tarihine kadar hukuk dairelerine, komisyonun yargı çevresindeki ilk derece mahkemesi adlî yargı adalet komisyonlarına ve ilgili meslek kuruluşlarına gönderilir.

(2) Komisyonca kesinleştirilen tüm listeler Bakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca **UYAP**'ta ulaşılabilir halde tutulur.

Görevlendirme sınırları

Madde 13 - (1) Görevlendirmeyi yapan mahkemenin yargı çevresinde yer aldığı komisyon tarafından hazırlanan listede bilgisine başvurulacak uzmanlık dalında bilirkişinin bulunması hâlinde bir başka listeden veya liste dışından bilirkişi görevlendirilemez ve bu konuda talimat yazılamaz.

(2) Bir bilirkişide, mahkemece verilen asıl veya ek süre dolduğu halde raporunu vermediği bir dosya bulunması halinde, raporunu verinceye kadar kendisine yeni bir bilirkişilik görevi verilmez.

(3) Aynı bilirkişiye, listenin geçerli olduğu bir yıl içerisinde seri olmayan davalarda en fazla üç yüz; bunun haricinde seri davalarda ise en fazla bin iki yüz dosyada görevlendirme yapılabilir. Birden fazla davacı tarafından aynı davalıya karşı veya aynı davacı tarafından birden fazla davalıya karşı açılan konusu aynı olan davalar seri dava sayılır.

(4) Bu maddenin uygulanmasında **UYAP** verileri esas alınır. Belirtilen dosya sayısının üzerinde görevlendirme yapılamaması için **UYAP**'ta gerekli düzenlemeler yapılır.

Listeden çıkarılma sebepleri

Madde 14 - (1) Listeye kayıtlı bilirkişinin;

a) Listeye kabul şartlarını sonradan kaybetmesi veya listeye kabul tarihinde gerekli şartları haiz olmadığı sonradan tespit edilmesi,

b) Kanunî bir sebep olmaksızın bilirkişilik yapmaktan kaçınması veya raporunu belirlenen süre içerisinde vermemesi nedeniyle listeden çıkarılması isteminin komisyonca uygun bulunması,

c) Bilirkişilik görevi ile bu görevin gerektirdiği etik ilkelerle bağdaşmayan ve kendisine duyulan güveni sarsıcı tutum ve davranışlarda bulunması,

ç) Listeden çıkarılmayı talep etmesi,



durumunda adı listeden çıkarılır.

Bilirkişilik görevini yapmaktan belirli bir süre yasaklama

Madde 15 - (1) Raporunu süresi içinde vermeyen bilirkişi hakkında, mahkemece talep edilmesi halinde komisyon tarafından görevini belirli bir süre yapmaktan yasaklanmasına karar verilebilir. Yasaklama süresi üç aydan az bir yıldan çok olamaz.

Listeden çıkarılma ve yasaklama usulü

Madde 16 - (1) 14 ve 15 inci maddelerde sayılan yasaklama ve listeden çıkarılma sebeplerinin öğrenilmesi halinde, kendi isteğiyle çıkma dışındaki hallerde bilirkişiye savunmalarını yazılı olarak komisyona bildirmesi için bir haftalık süre verilir. Sürenin bitiminden sonra yapılacak inceleme sonucunda listeden çıkarılma ve yasaklama sebeplerinin gerçekleştiğinin anlaşılması hâlinde bilirkişinin adının listeden çıkarılmasına ya da belirli bir süre yasaklanmasına karar verilir. Karar bilirkişiye tebliğ edilir.

(2) Bilirkişi, bu karara karşı, tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde kararı veren komisyona yazılı olarak itirazda bulunabilir. Komisyon bir hafta içerisinde itirazı kesin olarak karara bağlar.

(3) Listedden çıkarılma veya yasaklama kararı 12 nci maddede belirtilen usule göre ilgili yerlere bildirilir.

Listelerin yenilenmesi usulü

Madde 17 - (1) Listeler, her yıl bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Geçici Madde 1 - (1) Kanunun geçici 3 üncü maddesi gereğince, bölge adliye mahkemeleri göreve başlayıncaya kadar bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonlarına bu Yönetmelikle verilen görevler ilk derece mahkemesi il adli yargı adalet komisyonları tarafından yerine getirilir.

Geçici Madde 2 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde ilk derece mahkemesi il adli yargı adalet komisyonlarınca bu Yönetmelik hükümlerine göre bilirkişi listesi düzenlenir.

Geçici Madde 3 - (1) Bölge adliye mahkemeleri göreve başladığında geçici 1 inci madde uyarınca oluşturulan liste yıl sonuna kadar geçerliliğini korur. Bölge adliye mahkemesi adli yargı adalet komisyonu bu Yönetmeliğe göre ertesi yılın listesini oluşturur.

Yürürlük

Madde 18 - (1) Bu Yönetmeliğin;

a) Elektronik ortamda yapılması öngörülen, fakat henüz **UYAP** uygulamalarında bulunmayan işlemlere ilişkin hükümleri, gerekli yazılım çalışması tamamlanıp uygulama güncelleme duyuruları yapıldıktan sonra,

b) Diğer hükümleri ise yayımı tarihinde,

yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

## **2.9 HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Kararlar

Madde 12 - (1) Genel Sekreterlik ya da Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ve daireler ya da Genel Kurul gündemine sunulan teklif, işlem ya da faaliyetler ile görüşülen işler; ilgili daire ya da Genel Kurul tarafından müzakere edilerek karara bağlanır.

(2) Kararlarda;

a) Kararı veren merciin adı,

b) Karar numarası ile karar tarihi, varsa esas numarası,

c) Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti,

ç) Kararın ve varsa karşı oyun gerekçesi,

d) Kararın oy birliği ya da oy çokluğu ile verildiği,

e) Karara karşı başvurulabilecek kanun yolları, mercileri ve süresi,

f) Toplantıya katılan başkan ve Kurul üyelerinin ad ve soyadları ile imzaları

gösterilir.

(3) Kararların gerekçesi, karar tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde yazılır.

(4) Hazırlanan karar taslağı, ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından gözden geçirildikten sonra daire başkanına veya daire başkanının uygun göreceği bir Kurul üyesine sunulur. Daire başkanı veya daire başkanının görevlendirdiği Kurul üyesi, kararı geciktirmeksizin inceler, gerekli düzeltmeleri yapar ve kararın imzalanması için toplantıya katılan diğer Kurul üyelerine gönderilmesini sağlar. Kararın Kurul üyeleri ve başkan tarafından imzalanmasını müteakiben süreç tamamlanır. Genel Kurul kararlarında da benzer şekilde hareket edilir. Başkan, Başkanvekili veya onların tensibiyle görevlendirilen Kurul üyesi tarafından ilk işlemler yapılır.

(5) Karara muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini en geç beş gün içerisinde yazarak karar taslağını hazırlayan ilgiliye verir.

(6) Kararın yazıldığı son sayfa, toplantıya katılan Kurul üyelerinin isimleri yazılmak suretiyle imzalanır, önceki sayfalar ise ilgisine göre başkan ya da Başkanvekili tarafından paraflanır.

(7) Toplantı ve karar numaraları her yıl birden başlar ve o yılın sonuna kadar sıra numarası takip eder. Tutanak ve kararlar, tarih ve sayısına göre görevli ve yetkili kılınan büro tarafından arşivlenir.

(8) Kararların onaylı örnekleri istekleri halinde, Kurul üyelerine verilir.

(9) Belirli bir işlem ya da faaliyete yönelik usul ve işleyişe ilişkin Genel Kurul ve daireler tarafından alınan kararlar yapılacak çalışmalarda göz önünde bulundurulur. Bu kararlar, **UYAP** ortamında sadece ilgililerin kullanımına açılır.

(10) Başkanvekilinin uygun görmesi halinde, Genel Kurul gündem, tutanak ve kararları her yılın sonunda ayrı ayrı ciltlenir. Aynı işlem, ilgili daire başkanının onayıyla daireler bakımından da yapılabilir.

### ***UYAP'ın kullanılması***

Madde 13 - (1) Gündem ve görüşme tutanaklarının hazırlanması, kayda alınması, karar defterine işlenmesi ve kararların yazılması, imzalanması ile gönderilmesi sürecindeki tüm işlemler, **UYAP** ortamında yerine getirilir.

### ***Kararların tebliğ usulü***

Madde 14 - (1) Genel Kurul ve dairelerin yazışma ve tebligatları Genel Sekreterlikçe yerine getirilir.

(2) Genel Kurul ve dairelerin;

a) Hâkim ve savcılarının özlük ve disiplin işleri hakkında verdiği kararlar kendilerine,

b) Müracaatlarının sonuçları ise ilgisine

tebliğ edilir.

c) Kararlarına karşı 6087 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinde düzenlenen yeniden inceleme ve itiraz yolunun kullanılabilmesi için kararlar **UYAP** ortamında Başkana gönderilir.

## 2.10 HSYK GENEL SEKRETERLİK VE TEFTİŞ KURULU BÜROLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 14- (1) İşlemler Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak;

1) Geçici yetki ile görevlendirme,

2) Ulusal veya uluslararası kurul, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına ilişkin izin,

3) Türkiye Adalet Akademisi, adalet yüksekokulları ile hizmet öncesi, hizmet içi ve bir üst göreve hazırlama kurslarında meslekleri ile ilgili konularda ders vermelerine ilişkin izin,

4) Yüksek lisans ve doktora öğrenimi yapmak isteyenlere izin,

5) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ile aylıksız izin, askerliğe ayrılış ve başlayış,

b) Diğer kurumların geçici görevlendirme ve nakil taleplerine ilişkin izin,

c) İlgili kanunlarda verilen görevlerin yerine getirilmesi bakımından en yakın ağır ceza, bölge adliye ve bölge idare mahkemesinin belirlenmesi,

ç) Meslekten çekilme, çekilmiş sayılma ve görevin sona ermesi,

d) Adlî tatil,

e) Cumhuriyet başsavcılıkları ve komisyon başkanlıkları tarafından **UYAP**'a girilen ayrılış ve başlayışa ilişkin kayıtların kontrol edilmesi ve takibi

işlemlerinin sekretaryasını yürütür.

(2) Teftiş Kurulundan gönderilen denetim raporları, incelenerek gereği için ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

(3) Niteliği gereği Kurul gündemine sunulacak evrakta, kadro cetvelinin kontrol edilmesi gereken bir durumun varlığı hâlinde, işlemler bürosunun görüşü alınır.

Gizli sicil bürosu

Madde 15- (1) Gizli Sicil Bürosu;

a) Hâkim ve savcılar hakkında düzenlenen hâl kâğıtları, performans değerlendirme ve geliştirme formları, terfi fişleri ile mal bildirimlerinin dosyalarına işlenerek muhafazasının sağlanması,

b) Genel Kurul ve daireler tarafından, gündemlerine konu olan hâkim ve savcılarla ilgili gizli sicillerin istenilmesi hâlinde, işlemlerin bitimini müteakiben derhal teslim edilmek şartıyla ilgili büroya verilmesi,

c) Yargı mercilerince ya da Teftiş Kurulunca mal bildirimini suretlerinin istenilmesi hâlinde buna ilişkin işlemlerin ve yazışmaların yapılması

görevlerini yürütür.

(2) Genel Kurul ve daireler tarafından gündemlerine konu hâkim ve savcılara ait gizli sicil ile ilgili çalışmalar bu büroda yapılır.

(3) Genel Kurul ve dairelerin gündemleri ile terfi ve atama çalışmaları haricinde, gizli sicil dosyaları büro dışına çıkarılamaz. Gizli sicil dosyaları **UYAP** üzerinden ihtiyacı olan bürolarda sınırlı sayıda kişilere açılabilir.

Meslek içi eğitim bürosu

Madde 16- (1) Meslek İçi Eğitim Bürosu; hâkim ve savcılarının hak ve ödevi olan meslek içi eğitim konusunda ilgili mevzuatta belirtilen ve Kurul tarafından yapılması gereken tüm işlem ya da faaliyetlerin sekretaryasını yürütür.

(2) Hâkim ve savcılarının katıldıkları eğitim programlarına ilişkin istatistikî bilgiler, düzenli bir şekilde tutulur. Bu bilgiler, yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere **UYAP** ortamına aktarılır.

(3) Yıllık eğitim plan taslağının hazırlanmasında, diğer büroların görüşleri alınır.

(4) Meslek içi eğitim programlarında sunulan tebliğler, açılış konuşmaları ve uygun görülmesi hâlinde diğer eğitim materyali Kurulun İnternet sayfasında kullanıcıların istifadesine sunulur. Ayrıca, usulüne uygun olarak elektronik ortamda arşivlenir, gerekli görülmesi durumunda yaygın hâline getirilir.

(5) İçerik itibarıyla diğer büroların görev alanını ilgilendiren meslek içi eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve sonuç raporlarının yazılması sürecinde; ilgili büro temsilcisinin görüşü alınır, programa iştiraki sağlanır.

Madde 18- (1) Terfi Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak;

1) Her türlü yükselme ve birinci sınıfa ayırma, intibak ve kıdem ile ilgili işlemlerin yapılması,

2) Bir derecede veya bir sınıfta üç defa yükselmeye layık görülmeyenlerin meslekte kalıp kalmayacakları hususundaki evrakın İkinci Daireye sunulmak üzere hazırlanması,

3) Kanun yolu incelemesinden geçen işlere ilişkin kayıtların **UYAP**'tan alınması ve bu kayıtların incelenmesi

görevlerini yürütür.

(2) Terfi defterlerinin hazırlanmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Her yıl üç dönem halinde Nisan, Ağustos ve Aralık aylarında terfi edecek hâkim ve savcılar belirlenir.

b) Derece yükselmesi ve birinci sınıfa ayrılma incelemesine tabi tutulacaklara ait listeler Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilir. Ayrıca, Kurulun İnternet sitesinde yayımlanır. Haklarında yükselmeye engel mahkeme hükmü veya yetkili merci tarafından verilmiş disiplin kararı bulunanlara bu listede yer verilmez.

c) Hâkim ve savcılarının görev yerleri ve müstemir yetkileri dikkate alınarak mahallinden iş cetvelleri ve terfi sicil fişleri istenir.

ç) Gelen iş cetvelleri hesaplanarak sicil fişleri ile birlikte terfi defterine işlenir.

d) Hazırlanan terfi defteri ilgililerin açık ve gizli sicilleri ile varsa devam etmekte olan inceleme ve soruşturma dosyaları, ilgili daire gündemine sunulur,

e) Terfi defterinde ilgililerin; adı, soyadı, görev yeri, unvanı, iş yüzdesi, kanun yolu incelemesinden geçen işleri, terfi sicil fişi ile başarı bildirim formu ve hâl kâğıdı ile performans değerlendirme ve geliştirme formunun sonucu, disiplin cezası ve soruşturmaları yer alır.

f) Terfi incelemesine tabi olanlar hakkındaki inceleme ve soruşturma dosyaları, ilgili bürolarca hazırlanarak terfi gündeminden bir hafta önce terfi bürosuna gönderilir.

g) İlgili dairede yapılan görüşmelerin tamamlanmasından sonra terfi sonuçları, Kurulun İnternet sitesinde yayımlanır.

ğ) Terfi sonuçları terfi bürosunca **UYAP**'a işlenerek ilgililere tebliğ edilir. Ayrıca ilgililerin açık sicillerine işlenmek üzere karar örnekleri açık sicil bürosuna gönderilir.

h) Derece yükselmesi yapanlar ile birinci sınıfa ayrılanlara ait liste Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilir.

Açık sicil bürosu

Madde 20- (1) Açık Sicil Bürosu;

a) Hâkim ve savcılar hakkında tutulan açık sicil dosyasına; ilgilinin kimliği, öğrenim durumu, bildiği yabancı dil, mesleki eserleri ve yazıları, aile durumu, görev yaptığı yerler, terfileri, yetki, mesleğe kabul, ceza soruşturma ve kovuşturması ile disiplin soruşturması ve kovuşturması sonuçları, askerlik durumu, emeklilik işlemleri, başarı ve üstün başarı belgesi, ödül, eğitim programlarına katılım belgesi, mecburi hizmeti, başka görevler de geçen hizmetleri gibi hususların **UYAP**'a kaydedilmesi ve bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin takip edilerek gerekli yazışmaların yapılması,

b) Pasaport, silah ruhsatı, kimlik kartı ve personel kimlik belgesi işlemleri

c) Lojman puanlamasına esas hizmet sürelerinin hesaplanması, ç) Noterlik belgesi için gelen taleplere ilişkin sicil özetlerinin tanzim edilmesi,

d) Hâkim ve savcılarının emeklilik işlemleri,

e) Cumhuriyet başsavcılıkları ve komisyon başkanlıkları tarafından **UYAP**'a girilen açık sicil bilgilerinin kontrol edilmesi ve takibi

görevlerini yürütür.

(2) Genel Kurul ve daireler tarafından, gündemlerine konu edilen hâkim ve savcılarla ilgili açık sicillerin istenilmesi halinde öncelikle bu bilgilere **UYAP**'tan bakılır, gerektiğinde ilgilinin açık sicil dosyası, işlemlerin bitimini müteakiben derhal teslim edilmek şartıyla ilgili büroya verilir.

Hâkim ve savcı şikâyet bürosu

Madde 22- (1) Hâkim ve Savcı Şikâyet Bürosu, 6087 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin alt bentlerinde belirtilen hâkim ve savcılar hariç olmak üzere;

a) Hâkim ve savcılar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetlerin incelenerek işleme konulup konulmayacağı veya soruşturma izni verilir verilmeyeceği hususunda karar verilmek üzere ilgili daireye sunulması,

b) Hâkim ve savcılarının görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hâl ve eylemlerinin sıfat ve görevleri gereğine uyup uymadığını Kurul müfettişleri veya muhakkik eliyle araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin Üçüncü Daire tekliflerinin sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,

c) Araştırma, inceleme ve soruşturma oluru verilmesi durumlarında işlemlerin muhakkik veya Kurul müfettişi vasıtasıyla yürütülmesinin temin edilmesi,

ç) Üçüncü Daire tarafından verilen kararlara ilişkin başvuru sahiplerine bilgi verilmesi,

d) İhbar ve şikâyetin işleme konulmamasına veya araştırma ve inceleme sonucunda soruşturma izni verilmesine yer olmadığına dair işlem tesis edilmesi durumunda, yapılan işlem sonucu hakkında eylemden zarar gören müşteki ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ihbar yazılarında bilgi talep edilmesi halinde ilgili kuruma bilgi verilmesi

görevlerini ifa eder.

(2) Hâkim ve savcılar hakkında yapılan ancak birinci fıkra kapsamında mütalâa edilmeyen ihbar veya başvuruların bu büroda oluşturulan muhabere kaydı üzerinden takdir ve değerlendirilmesi yapılır.

(3) Kurul Başkanının soruşturma oluru vermesi üzerine, görevlendirilen Kurul müfettişi veya muhakkik tarafından yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen evrak soruşturma sonucu hakkında karar verilmek üzere kaydı kapatılarak İkinci Daireye gönderilir.

(4) Gerektiği takdirde ya da talep halinde hâkim ve savcılar hakkında inceleme ve soruşturma olup olmadığı hususlarına dair bilgiler veya dosya ilgili büroya gönderilir, varsa **UYAP** üzerinden erişimi sağlanır. **UYAP**'tan temin edilen bilgiler için ayrıca yazışma yapılmaz.

(5) İhbar veya şikâyete konu eylemlerin yıl içinde düzenli olarak analizi yapılarak konularına göre tasnif edilir, istatistikler oluşturulur, şikâyetlerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılır.

İnsan kaynakları bürosu

Madde 28- (1) İnsan Kaynakları Bürosu;

.....

(4) Kurul personelinin özlük dosyasının tutulmasında aşağıdaki usul ve esaslar dikkate alınır:

a) Kurul personeli, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak İnsan Kaynakları Bürosunca **UYAP**'akaydolunur. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

b) Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

c) Başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

ç) Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar dikkate alınır.

Bilgi işlem bürosu

Madde 30- (1) Bilgi İşlem Bürosu;

a) Kurulun görev alanıyla ilgili hususlarda **UYAP**'ın kullanılmasının sağlanması,

b) Kurulun İnternet ve İnternet faaliyetlerinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınının sağlanması,

c) Bilgi işlem sisteminin bakım ve onarım, yazılım, program geliştirme işlemlerinin yerine getirilmesi,

ç) Kurulun ihtiyaç duyduğu masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcıların satın alınması için teknik şartların oluşturularak İdari ve Mali İşler Bürosuna sunulması,

d) Dizüstü bilgisayarların ve e-imzaların kullanım sürelerinin takip edilmesi ve süresi dolanlarının yenileri ile değiştirilmesi çalışmasının yapılması,

e) Kurulda görev yapanlara; **UYAP** yetkisi verilmesi ve kaldırılması, yeni e-posta üretilmesi, Portal, e-posta şifresinin verilmesi, toplu kısa mesaj gönderilmesi

görevlerini yerine getirir.

(2) Kurulda görev yapanlara **UYAP**'ın kullanımı ve diğer teknik konularda eğitim verilir. Bu eğitimin süresi ve yöntemine dair işlemlerin sekretaryası, planlanması ve uygulanması İnsan Kaynakları Bürosu ile birlikte yerine getirilir.

(3) **UYAP**'ın kullanılmasıyla ilgili diğer hususlar ile İnternet ya da İnternette yayımlanacak duyuruların usul ve esasları Genel Sekreter tarafından çıkarılacak yönergede belirlenir.

İdari ve mali işler bürosu

Madde 31- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Kurula tahsis edilen bütçenin harcanması,

b) Topyekûn savunma sivil hizmetleri kapsamında; seferberlik ve savaş hali hazırlıkları, koruyucu güvenlik, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma, yangın, sığınak ve tatbikat gibi hizmetlerinin yerine getirilmesi,



c) Taşıt alımı veya kiralanması, bunların bakım ve onarımı ile idaresi, ç) Taşınmaz kiralama veya satın alma ile bunların bakım ve onarımı,

d) Haberleşme, temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, asansör gibi teknik hizmetlerin yerine getirilmesi,

e) Mal ve hizmet alımı,

f) Maaş, emekli kesenekleri, sosyal güvenlik, sosyal yardım ve yolluk işlemleri,

g) Taşınırın kayıt, depolama ve dağıtımını,

ğ) Kurul tarafından düzenlenen meslek içi eğitim, toplantı, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerin idari ve mali organizasyonu ile konaklama yerlerinin ayarlanması, h) Kültür ve tanıtım işleri, ı) Servis hizmetleri,

i) Şoför ve yardımcı hizmetler sınıfındakilerin işbölümü ve izin işlemleri görevlerini yürütür.

(2) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun koşullar sağlanır.

(3) Münhasıran diğer büroların görev alanına girmeyen; protokol işleri, çeşitli temas ve ziyaretler, günlük programlar, davet ve tebrikler, resepsiyonlar, rezervasyonlar ve törenler ile benzeri sosyal faaliyetler, gerektiği takdirde ilgili diğer bürolarla işbirliği yapılmak suretiyle bu büro tarafından yapılır.

Arşiv ve dosya bürosu

Madde 34- (1) Arşiv ve Dosya Bürosu;

a) Bürolardan devredilen arşivlik malzemelerin ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulması, muhafaza ve güvenliğinin sağlanması gibi işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve bu belgelere kolay ve hızlı erişimin sağlanması,

b) Bürolarda oluşturulan bilgi veya belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi, bürolar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir şekilde evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulması amacıyla Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli bir şekilde standart dosya planının uygulanması, yapılan işlemlerin uygunluğunun denetlenmesi ve dosyalama hizmetlerinin standartlaşmasının sağlanması ve takibinin yapılması,

c) Kurul personelinin özlük dosyaları ile hâkim ve savcılarının sicil dosyalarının ve buna ilişkin evrakın taranarak **UYAP** ortamına aktarılması görevlerini yürütür.

(2) İşlemlerde kullanılmayan, fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen, evrak arşivlik malzeme olarak adlandırılır.

(3) e-devlet kapsamında evrak elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik ortamda arşivlenir. Ancak, günün ihtiyaç ve şartlarına göre bu konudaki uygulama Genel Sekreterlikçe belirlenir.

(4) Hâkim ve savcılar ile Kurul personelinin özlük dosyaları düzenli bir şekilde tutulur, muhafaza ve güvenliği sağlanır, taranarak **UYAP** ortamına aktarılır. Konuya ilişkin gerekli yazışmalar bu büro tarafından yerine getirilir.

(5) Genel Sekreterlikçe yeterli hacim ve nitelikte bir yer arşiv olarak hazırlanır.

(6) Arşiv yerinin düzenlenmesi, arşivlik malzemenin ayıklanması ve diğer arşiv işleri, 15/6/ 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(7) Kurum ve birim arşivinin oluşumu, görev ve yetkileri, arşivlik malzemelerle ilgili bekleme süreleri ve diğer hususlar iç genelge ile düzenlenir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teftiş Kurulu Büroları

#### Bürolar

Madde 35 - (1) Teftiş Kurulunda; denetim, inceleme ve soruşturma ile evrak bürosu oluşturulur.

(2) Teftiş Kurulu Başkanı, işin niteliği gereği ihtiyaç olması durumunda Başkanvekili ve Üçüncü Daire Başkanının da görüş ve önerilerini almak suretiyle yeni bürolar kurabilir. Gerekliği takdirde Kanuna aykırı olmamak kaydıyla bürolara ilave görevler yükleyebilir, bürolardan birine gelen ve olağan çalışmalar ile karşılanamayacak oranda artan işlerden bir kısmını diğer bir büroya verebilir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından büroların genel idaresi ve denetlenmesinden sorumlu olmak üzere bir ya da birden fazla müfettiş görevlendirilebilir.

#### Denetim bürosu

Madde 36 - (1) Denetim Bürosu;

a) Teftiş programına dair tüm iş ve işlemlerin kaydı,

b) Denetim sırasında göz önünde bulundurulacak şikâyet dilekçelerin listelenmesi, takibinin yapılması,

c) Denetim dosyaları içerisinde bulunan tavsiyeler listesinin en kısa süre içerisinde mahalline gönderilmesi,

ç) Denetim sonunda düzenlenen raporda belirtilen aksayan hususlara ilişkin görüş ve teklifler ile performans değerlendirme ve geliştirme formları ve eklerinin Genel Sekreterliğe gönderilmesi,

d) Denetim dosyalarını fizikî olarak veya **UYAP** ortamında arşivleme,

e) Düzenlenen tavsiyeler listesinin tasnifi, muhafazası ve Kurulun internet sayfasında yayınlanması,

f) Kanun yararına bozma talepleri ile sonucundan bilgi istenen yazıların takibi görevlerini yürütür.

(2) Denetim sonunda, müfettişlerin, uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi, idari ve yasal tedbir alınması, denetlenen birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması, kadronun azaltılması veya artırılması gibi hususlara dair olan ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca da uygun bulunan görüş ve teklifleri, değerlendirilmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Bu raporlar, İşlemler Bürosunda incelendikten sonra diğer büroları ilgilendiren kısımları ilgili büroya iletilir.

## İKİNCİ BÖLÜM Diğer hükümler

### Büroların ortak görevleri

Madde 41- (1) Bu Yönetmelikte bürolar tarafından yürütülmesi öngörülen her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin yazı, kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinin **UYAP** ortamında yapılması esastır. Yürütülen işlemlerde ilgili mevzuatta belirtilen bilgi güvenliği ilkelerine uyulur. Belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanır. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(2) Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek görevlendirilecek personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Kurula elektronik ortam dışında gönderilen evrak, tarama ve dağıtım merkezinde elektronik ortama aktarılarak **UYAP**'a kaydedilir.

(4) 6087 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde öngörülen yeniden inceleme, itiraz ve yargı yoluna ilişkin talepler ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(5) Bürolara havale edilen evrakın kayıt işlemleri yapıldıktan sonra görüşülmesi gereken nitelikte bulunması durumunda evrak derhal ilgili tetkik hâkimine ya da genel sekreter yardımcısına sunulur. Kontrol ve onay için yapılacak işlemlerde de aynı usule riayet edilir.

(6) Her ayın ilk iş gününde aylık iş listeleri/rapor düzenlenir.

(7) Genel Kurul ya da daire kararları ile ilgili olarak uygulamada oluşan tereddütlerin giderilmesine dair verilecek idari görüşlere ilişkin işlemler, ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(8) Kurul genelgeleri ile daire ve Genel Kurul kararlarının uygulanmasına ilişkin tereddütlerin giderilmesi hususundaki talepler daire veya Genel Kurula arz edilmek üzere gündeme alınır.

(9) Gündeme ilişkin konular, gündemi hazırlamakla görevli büroya süresinde bildirilir.

(10) Mevzuatla ya da yetkili âmirler tarafından verilen diğer görevler ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(11) Görevi ya da görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen **UYAP** kullanıcıları, biriminden ayrılmadan önce Doküman Yönetim Sistemindeki (DYS) işlerini bitirmelerini müteakiben mevcut **UYAP** yetkilerinin kaldırılması için derhal Bilgi İşlem Bürosuna bilgi verilir.

(12) Kullanıcının geçici olarak Kuruldan ayrılması halinde DYS'deki işlerin takibi için mevcut yetkisi ve işleri DYS menüleri kullanılarak yetkili kişiye devredilir.

(13) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcıların görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırlar taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(14) Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kurallara, kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

### Kararların tebliğ usulü

Madde 42- (1) Genel Kurul ve dairelerin yazışma ve tebligatları ilgili bürolar tarafından yerine getirilir.

(2) Genel Kurul ve dairelerin;

a) Hâkim ve savcılarının özlük ve disiplin işleri hakkında verdiği kararlar kendilerine,

b) Müracaatlarının sonuçları ise ilgisine tebliğ edilir.

c) Kararlarına karşı 6087 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinde düzenlenen yeniden inceleme ve itiraz yolunun kullanılabilmesi için kararlar **UYAP** ortamında Başkana gönderilir.

Yazışma usulü

Madde 49- (1) Kurul ile yapılan yazışmalar Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere; merkez ve mülhakatda görev yapan Cumhuriyet savcılarınca, Cumhuriyet başsavcılığı; mahkeme ya da hâkimler tarafından ise komisyon başkanlığı aracılığıyla **UYAP** ortamında yapılır.

(2) Genel Sekreterlik tarafından teşkilata gönderilecek yazılar, birinci fıkradaki usul gözetilerek ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığına gönderilir.

(3) Bürolar arasında şube müdürü ya da tetkik hâkimi imzası ile yazışma yapılabilir.

## 2.11 CEZA MUHALEMESİNDE SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİNİN KULLANILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

Ceza Muhakemesinde Ses Ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Adalet Bakanlığından:

Resmi Gazete Tarihi: 20/09/2011

Resmi Gazete Sayısı: 28060

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, soruşturma ve kovuşturma aşamasında Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemeye dinlenilmesine gerek görülen kişilerin Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi kullanılarak dinlenilmesi, kayda alınması, saklanması ile bunun için gerekli teknik altyapının kurulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve 27/12/2007 tarihli ve 5726 sayılı Tanık Koruma Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- b) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,
- c) **SEGBİS**: **UYAP** Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini,
- ç) **SEGBİS** yazılımı: **UYAP** Bilişim Sisteminde **SEGBİS**'in gerçekleştirilmesi için geliştirilen yazılımı,
- ç) Talep eden makam: **SEGBİS** ile dinlemeyi talep eden Cumhuriyet savcılığı, hâkim ve mahkemeyi,
- d) Talep edilen makam: **SEGBİS** ile dinleme talep edilen Cumhuriyet savcılığı, hâkim ve mahkemeyi,
- e) **UYAP** Bilişim Sistemi: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan bilişim sistemini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM: Teknik Esaslar

### Sistem için gerekli standartlar

Madde 4 - (1) Görüntü ile sesin aynı anda güvenli bir şekilde iletilebilmesi ve kaydedilebilmesi gerekir.

(2) Görüntü, ilgilinin yüz ifadelerini, vücut hareketlerini, tavır ve davranışlarını gözlemlemeye; ses, ilgilinin duygularını anlamaya ve söylediklerini anlaşılır şekilde dinlemeye imkân verecek nitelikte olur.

(3) Bilgi, belge ve delillerin elektronik ortamda anında iletilebilmesi gerekir.

### Sistemin kurulması

Madde 5 - (1) Bakanlık, **UYAP** Bilişim Sistemi kapsamında **SEGBİS**'i kurar, işletir, geliştirir, bakım ve idamesini sağlar.

### Kayıtların saklanması

Madde 6 - (1) **SEGBİS** ile elde edilen kayıtlar, nitelikli elektronik imza ile imzalanarak güvenli bir şekilde talep eden makam tarafından saklanır.

### Yazılı tutanağa dönüştürme

Madde 7 - (1) **SEGBİS** ile elde edilen kayıtlar, ilgili mevzuatta öngörülen usule göre **UYAP** Bilişim Sisteminde yazılı tutanağa dönüştürülüp, elektronik imza ile imzalanır. Yazılı tutanağa dönüştürme işlemleri için yazılım veya donanım araçları kullanılabilir.

(2) Bu kayıtların tutanağa dönüştürülmesi işlemi; soruşturma aşamasında soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcılığı veya hâkim tarafından, kovuşturma aşamasında ise esas mahkemesince yapılır.

### Kayıtların taraflara verilmesi ve izlenmesi

Madde 8 - (1) Ses ve görüntü kayıtları taraflara verilmez ancak yazılı tutanağa dönüştürülen kayıtlar kanunlarda öngörülen şartlara uygun olarak verilebilir.

(2) Talep veya itiraz halinde ses ve görüntü kayıtları, kanunlarda öngörülen şartlara uygun olarak soruşturma ve kovuşturma makamı gözetiminde ilgisine izletilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılacağı Durumlar

### Soruşturma veya kovuşturma işlemlerinin kayda alınması

Madde 9 - (1) Görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması olanağının varlığı hâlinde, kanunlardaki usul ve esaslar dairesinde, soruşturma veya kovuşturma aşamasında yapılan her türlü işlem **SEGBİS** ile kayda alınır.

(2) Ancak;

a) Mağdur çocukların,

b) Duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddi gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin,

tanıklığında bu kayıt zorunludur.

Kimliği saklı tutulan tanıkların dinlenilmesi

Madde 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Tanık Koruma Kanunu ile 11/11/2008 tarihli ve 27051 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Mahkemelerce Alınacak Tanık Koruma Tedbirlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla kimliği saklı tutulan tanıkların dinlenmesinde de uygulanır.

(2) Kimliği saklı tutulan tanıklar **SEGBİS** ile uzaktan dinlenebilir. Bu dinleme sırasında kimliği saklı tutulan tanığın bulunduğu yer yetkili Cumhuriyet savcısı veya hâkimi hazır bulunur.

Uluslararası karşılıklı adli yardımlaşma işlemlerinde kullanılması

Madde 11 - (1) Uluslararası karşılıklı adli yardımlaşma çerçevesinde **SEGBİS** kullanılabilir.

(2) Dinlemenin ne şekilde tertip edileceği ve ücret konusu taraflar arasındaki mutabakatla sağlanır.

(3) **SEGBİS** ile adli yardımlaşma talepleri sesli ve görüntülü iletişim tekniğinin uygulanması talebi örneği doldurularak Bakanlık aracılığıyla gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Usul Hükümleri

Huzurda bulunanlar

Madde 12 - (1) Huzurda bulunanların dinlenmesinde 9 uncu madde hükümleri uygulanır.

Huzurda bulunamayanlar

Madde 13 - (1) Soruşturma ve kovuşturma aşamasında talep eden makam tarafından kabul edilen mazeretleri nedeniyle hazır bulunamayan kişi **SEGBİS** ile dinlenebileceği gibi **SEGBİS** üzerinden duruşmalara da katılabilir.

(2) Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili kolluk birimine bildirir. İlgili kolluk birimi, yeterli sayıda kolluk görevlisinin dinleme işlemi sırasında hazır bulunmasını sağlar.

(3) İlgili kolluk görevlisi, ikinci fıkrada belirtilen talimatlar doğrultusunda, dinlenecek kişiyi, dinlemenin yapılacağı yerde hazır eder.

(4) Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, kolluk görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

Ceza infaz kurumunda bulunanlar

Madde 14 - (1) Teknik altyapının hazır olması durumunda ceza infaz kurumunda bulunan kişi **SEGBİS** ile dinlenebileceği gibi, **SEGBİS** üzerinden duruşmalara da katılabilir.

(2) Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili ceza infaz kurumu yönetimine bildirir.

(3) İlgili ceza infaz kurumu görevlisi, ikinci fıkrada belirtilen talimatlar doğrultusunda, dinlenecek kişiyi, dinleme odasında hazır eder.

(4) Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, ceza infaz kurumu görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

#### Tedavi kurumlarında bulunanlar

Madde 15 - (1) Soruşturma ve kovuşturma aşamasında tedavi kurumlarında bulunan kişi **SEGBİS** ile dinlenebileceği gibi **SEGBİS** üzerinden duruşmalara da katılabilir.

(2) Talep eden makam, dinleme yapacağı kişinin kimlik bilgilerini, dinleme zamanını ve dinleme için yapılması gereken hazırlıkları ilgili tedavi kurumu yönetimine ve kolluk birimine bildirir. İlgili kolluk birimi, yeterli sayıda kolluk görevlisinin dinleme işlemi sırasında hazır bulunmasını sağlar.

(3) İlgili kolluk görevlisi, ikinci fıkrada belirtilen talimatlar doğrultusunda, dinlenecek kişiyi, dinleme odasında hazır eder.

(4) Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlenecek kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak, kolluk görevlisince düzenlenir ve imzalanır.

#### Yargı çevresi dışında bulunanlar

Madde 16 - (1) Talep eden makam, **SEGBİS** kullanmak suretiyle dinleyeceği kişileri, bu kişilere ait adres ve kimlik bilgileri ile varsa isnat olunan suçu ya da olayı, dinleme için yapılması gereken hazırlıkları talep edilen makama bildirir.

(2) Talep edilen makam talep doğrultusunda, dinlenecek kişinin dinleme odasında hazır edilmesini, bu kişinin dinleme talebinde belirtilen kişi olduğuna dair bir tutanak düzenlenmesini sağlar.

(3) Talep eden makam ayrıca belirtmediği sürece, dinlemeden önce dinlenecek kişinin kimliği, adliyelerde yazı işleri müdürü veya hâkim tarafından görevlendirilecek personel marifetiyle tespit edilir.

#### Yakalama halinde dinleme

Madde 17 - (1) Hâkim veya mahkeme tarafından verilen yakalama emri üzerine soruşturma veya kovuşturma evresinde yakalanan kişi, derhal yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılır. Şayet çıkarılamıyorsa;

a) Yakalamanın yapıldığı yer Cumhuriyet başsavcılığı, işin niteliğine göre yakalamayı talep eden ya da yakalama kararını veren makam ile irtibata geçer.

b) İrtibata geçilen makamın uygun görmesi halinde yakalanan şahıs, **SEGBİS** ile dinlenilmesi için hazır edilir. Yakalamanın yapıldığı yerde **SEGBİS** yoksa bu sistemin bulunduğu ve kullanıma hazır olduğu en yakın yer Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemesine götürülür.



c) En geç yirmi dört saat içinde bu işlemler yapılamıyorsa, aynı süre içinde en yakın sulh ceza hâkimi önüne çıkarılır; serbest bırakılmadığı takdirde, yetkili hâkim veya mahkemeye en kısa zamanda gönderilmek üzere tutuklanır.

(2) Birinci fıkraya göre tutuklanan kişi, işin niteliğine göre yetkili Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemece uygun görülmesi halinde **SEGBİS**'in kullanılması suretiyle de dinlenebilir.

Dinleme sırasında hazır bulunacaklar

Madde 18 - (1) Dinleme sırasında dinlenecek kişinin bulunduğu yerde Cumhuriyet savcısı veya hâkimin hazır bulunması, talep eden makamın isteğine bağlıdır.

Dinlenecek kişiye bilgi verme

Madde 19 - (1) İlgililere görüntü ve ses kaydının yapılacağı konusunda bilgi verilir.

Diğer usuli işlemler

Madde 20 - (1) Kimlik tespitine ilişkin tutanak zorunluluk nedeniyle haricen tutulmuş ise taranıp, aslı ile aynı olduğuna dair ibare eklenerek, yine elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama, **UYAP** Bilişim Sistemi üzerinden gönderilir.

(2) Belge asılları mahallinde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler

**SEGBİS**'in kullanılabilceği diğer alanlar

Madde 21 - (1) **SEGBİS**, Yargıtay, Bölge Adliye Mahkemeleri dâhil kanun yolu makamlarınca ve Ceza Muhakemesi Kanununun uygulandığı durumlarda da kullanılabilir.

Kayıtların kanun yolu makamlarına gönderilmesi

Madde 22 - (1) Kanun yollarına müracaat halinde ses ve görüntü kayıtları itiraz, istinaf veya temyiz merciine gönderilir.

Teknik personel

Madde 23 - (1) **SEGBİS**'in çalışmasını temin için yeteri kadar teknik personel görevlendirilir.

Yürürlük

Madde 24 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

### 3. İLGİLİ GENELGELER (ADALET BAKANLIĞI)

#### 3.1 UYAP UYGULAMALARI

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.08-10.06/940  
Konu : **UYAP** uygulamaları

10/11/2011

GENELGE  
No : 124/1

Yargı birimlerinde, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında **UYAP** Bilişim Sisteminin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, iş süreçlerini hızlandırmak ve elektronik arşivin oluşturulmasını gerçekleştirmek üzere Bakanlığımızın 09/02/2006 tarih ve 124 sayılı Genelgesi tüm teşkilata duyurulmuştur.

Günümüzde, bilişim ve iletişim teknolojileri, hayatın birçok alanına girmiş bulunmaktadır. Öte yandan, çağdaş devletlerde katılımcı demokrasi ve yönetim, saydamlık, hesap verebilirlik, açıklık, etkinlik, basitlik, az bürokrasi, kaynakların etkin kullanımı, kamu mal ve hizmet sunumlarında hız ve verimliliğin sağlanması gibi amaç ve ilkeler vazgeçilmez esaslar olarak benimsenmiştir. Bilişim ve iletişim teknolojileri de, bu esasların hayata geçirilmesinde en etkili araç olarak görülmüştür.

Bütün bunların bir sonucu olarak, Avrupa Birliği tarafından aday ülkeleri de kapsayan "e-Avrupa" projesi çalışmaları yürütülürken, Ülkemizde de, "e-Devlet" uygulamaları hayata geçirilmiş; Kalkınma Plânı, Ulusal Program ve Hükümet Programlarında kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi sistemlerinin kurulmasını hedefleyen "e-Devlet" çalışmalarına özel önem atfedilmiştir.

Bunların yanında, e-Dönüşüm Türkiye ve e-Devlet kapsamında, **UYAP** Bilişim Sistemi uygulamaya geçirilmiştir. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 141 inci maddesinin son fıkrasında yer alan "Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir." hükmü gereğince, **UYAP** ile hızlı, etkin, güvenilir, verimli, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizmasının oluşturulması, kurum, avukat ve vatandaşlara İnternet üzerinden yargı hizmeti sunulması hedeflenmiştir.

Konuyla ilgili olarak, 5941 sayılı Çek Kanununun 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445 inci maddesi, İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 115 inci maddesi, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 88 inci maddesi, Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliğinin 13/a ve 18/A maddeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 46/a maddesi ve Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 51 inci maddesi ile bazı maddelerinde **UYAP**'ın kullanımı ile ilgili çeşitli düzenlemeler yer almaktadır.

Ayrıca, **UYAP**'ın işletim ve idamesinden sorumlu Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri, 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 22/A maddesinde düzenlenmiştir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun "Güvenli elektronik imzanın hukukî sonucu ve uygulama alanı" kenar başlıklı 5 inci maddesinde de; "Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur. Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tâbi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemez." denilmek suretiyle elektronik imza ile elle atılan imza eş değer hâle getirilmiş, gerek kurum içi ve gerek kurum dışı yazışmaların e-imza ile yapılabilmesine imkân sağlanmıştır. Söz konusu Kanunun Genel Gereğesinde; bu Kanunun, elektronik ticaret ve kamu alanında yürütülecek "e-Devlet" olarak adlandırılan yapının aslî unsuru olan elektronik imzanın hukukî ve teknik yapısını, elektronik imzayla ilgili işlemler ile elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarının faaliyetlerini düzenlemek amacıyla hazırlandığı belirtilmiştir. Bunun yanında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte de elektronik ortamda yazışmaya ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Yukarıda sayılan hususlar karşısında, Bakanlığımız tarafından çıkartılan 09/02/2006 tarihli 124 sayılı Genelgenin, günümüzün değişen koşullarına uygun olarak güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu itibarla;

**UYAP** Bilişim Sistemi kullanılarak soruşturma ve kovuşturma işlemleri ile diğer adlî ve idarî işlemlerin etkin, verimli, hızlı, düzenli, şeffaf ve usul ekonomisine uygun biçimde yürütülmesi amacıyla;

1- Her türlü işlem ve faaliyetin, **UYAP** üzerinden gerçekleştirilmesine imkân bulunmayan istisnai hâller saklı olmak koşuluyla, **UYAP** ortamında, zamanında, eksiksiz ve doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi,

2- Her türlü kalem hizmetlerinin **UYAP** üzerinden yürütülmesi,

3- Tüm birimlerde her türlü veri girişinin eksiksiz ve doğru biçimde yapılması,

4- Her adliyede ihtiyacı karşılayacak nispette tarama biriminin oluşturulması,

5- Zorunluluk sebebiyle haricen oluşturulan belgeler ile Sistem haricinde gelen belgelerin ekleriyle birlikte taranarak **UYAP** ortamına aktarılması,

6- Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden bilgi ve belgelerin mümkün olduğu nispette elektronik ortamda istenilmesi,

7- **UYAP** üzerinden sağlanan, nüfus, adres, tapu, sabıka kaydı, yurt dışı adres bilgisi gibi, bilgi ve belgelerin temini için ayrıca fizikî yazışma yapılmaması,

8- Araç şerhi, kayıp veya çalıntı telefonların kullanıma açılıp kapatılması, çek düzenleme ve çek hesabı açma yasağı gibi kanunen ilgili mercilere bildirim yapılması gereken işlemlerin ayrıca fizikî yazışma yapılmaksızın **UYAP** üzerinden gerçekleştirilmesi,

9- **UYAP** kapsamındaki bilgiler ile fizikî ortamdaki bilgiler arasında çelişkiye mahal verilmemesi, bir çelişki olması hâlinde **UYAP** kayıtlarına itibar edilmesi,

10- **UYAP** ortamında düzenlenen her türlü belge ve kararın güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması,

11- Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde, belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,

12- **UYAP** kapsamında güvenli elektronik imzalı belge ile aynı konuda elle atılan imzalı belge arasında çelişki olması durumunda 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 205 inci maddesi uyarınca güvenli elektronik imzalı belgeye itibar edilmesi,

13- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak **UYAP** üzerinden gönderilen belgelerin ayrıca elle atılan imza ile imzalanmış aslının istenmemesi,

14- Elektronik imza sertifikalarının geçerlilik süresinin takibinin yapılarak süresinde temin edilmesi için önceden gerekli başvurularda bulunulması,

15- Bilgi güvenliği, elektronik imza ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine azamî dikkat gösterilmesi, özellikle elektronik imza cihazı veya erişim kodu ile her türlü kullanıcı adı ve parolasının başkalarına verilmemesi,

16- **UYAP** üzerinde iş listelerinin kontrol edilerek teraküme sebebiyet verilmemesi, varsa biriken işlerin ivedilikle yerine getirilmesi,

17- Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listelerindeki işlerini bitirmeleri,

18- Yargı birimleri tarafından yapılan ilânların ayrıca **UYAP** sisteminde yer alan elektronik ilan sistemine aktarılması,

19- Her türlü bilirkişilik işlemlerinin, **UYAP** Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden yapılması

20- Kurumlar ile avukat ve vatandaşların adalete erişimini kolaylaştırma çerçevesinde **UYAP** kapsamında hazırlanmış uygulamaların ilgililere tanıtımının yapılması ve kullanılmasının teşvik edilmesi,

21- **UYAP** Sisteminin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için tüm hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile personelin, kendi alanlarına göre atanan uzaktan eğitimlerini takip ederek tamamlaması,

22- Yargının şeffaflığı ile vatandaşların adalete erişmesinde kolaylık ve kendileriyle ilgili yargılama faaliyetlerinden haberdar edilmesine olanak sağlayan **UYAP** SMS sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması,

23- **UYAP** uygulamalarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, **UYAP**'la ilgili teknik işlemleri takip etmek ve ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere o yerin iş durumu ve yoğunluğuna göre yeteri kadar;

a) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıkları ile ağır ceza merkezi Cumhuriyet başsavcılıklarında Cumhuriyet savcısının;

b) Bölge idare mahkemesi başkanlıklarında, idarî yargı hâkiminin;

"**UYAP** Birim Sorumlusu" olarak görevlendirilmesi, sorumluların iş durumlarının buna göre düzenlenmesi, yokluklarında aksamalara meydan verilmemesi bakımından birim sorumlusu yardımcılarının da belirlenmesi,

24- **UYAP**'ın geliştirilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından öneri ve değişiklik taleplerinin **UYAP** birim sorumluları vasıtasıyla Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Sadullah ERGİN  
Bakan

### 3.2 SES VE GÖRÜNTÜ BİLİŞİM SİSTEMİ (SEGBİS)

T.C.

#### ADALET BAKANLIĞI

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.05-010.06/31

14/12/2011

Konu : Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS)

GENELGE NO: 150

Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS) sayesinde ifade alma ve sorgu işlemleri ile duruşmaların video kaydına alınması; Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemenin yargı çevresi dışında bulunan veya mahkemede hazır bulunamayan kişilerin (şüpheli, sanık, tanık, şikâyetçi, katılan vs.) video konferans yoluyla dinlenilmesi ve ifadelerinin kayda alınması imkânı sağlanmıştır.

Bu Sistemin kullanılması sonucunda, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 52, 58, 94, 147/1-h, 180, 196 ve 219 uncu maddelerinde öngörülen ifade alma, sorgu ve duruşma işlemlerinde teknik imkânlardan yararlanma, sesli görüntülü iletişim tekniğini kullanma ve teknik araçlarla kayda almaya dair düzenlemelerin etkin bir şekilde uygulanması; ifadesi ya da savunması alınacak kişilerin bizzat mahkemesince dinlenilmesi ya da sorgulanması, bunun sonucu olarak dosyaya, kişiye ve olaya göre daha sağlıklı ifade alınması; mahkemece duruşmaların daha etkin yönetimi ve mahkemenin, duruşma sırasında gerçekleşen olaylara ve tarafların beyanlarına daha iyi vukûfiyeti; yol tutuklaması uygulamasından kaynaklanan mağduriyetlerin ortadan kaldırılması gibi faydalar sağlanabilecektir.

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 141 inci maddesinin son fıkrasında, yargılamanın en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması yargı organlarının görevi olarak belirlenmiş olup, SEGBİS kullanımıyla bu görevin daha etkin olarak yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

SEGBİS'in kullanımıyla, ülkemizin de taraf olduğu Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen "makul sürede hâkim önüne çıkarılma", 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen "kendisine yöneltilen suçlamalar konusunda karar verecek olan mahkeme önünde makul sürede yargılanma" ilkeleri doğrultusunda insan hakları ihlallerinin önleneyeceği; dolayısıyla, Ülkemizin maddî ve manevî tazminata mahkûm edilmesinin bu suretle önüne geçileceği düşünülmektedir.

Konuya ilişkin olarak Ceza Muhakemesi Kanununun;

1. "Tanıkların dinlenmesi" kenar başlıklı 52 nci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında;

"(3) Tanıkların dinlenmesi sırasındaki görüntü veya sesler kayda alınabilir. Ancak;

a) Mağdur çocukların,

b) Duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddî gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin,

Tanıklığında bu kayıt zorunludur.

(4) Üçüncü fıkra hükmünün uygulanması suretiyle elde edilen ses ve görüntü kayıtları, sadece ceza muhakemesinde kullanılır.";

2. "Tanığa ilk önce sorulacak sorular ve tanığın korunması" kenar başlıklı 58 inci maddesinin üçüncü fıkrasında;

"(3) Hazır bulunanların huzurunda dinlenmesi, tanık için ağır bir tehlike teşkil edecek ve bu tehlike başka türlü önlenemeyecekse ya da maddî gerçeğin ortaya çıkarılması açısından tehlike oluşturacaksa; hâkim, hazır bulunma hakkına sahip bulunanlar olmadan da tanığı dinleyebilir. Tanığın dinlenmesi sırasında ses ve görüntülü aktarma yapılır. Soru sorma hakkı saklıdır.";

3. "Bilirkişilere uygulanacak hükümler" kenar başlıklı 62 inci maddesinin birinci fıkrasında;

"(1) Tanıklara ilişkin hükümlerden aşağıdaki maddelere aykırı olmayanlar bilirkişiler hakkında da uygulanır.";

4. "Tanık ve bilirkişilerin naiple veya istinabe yoluyla dinlenmeleri" kenar başlıklı 180 inci maddesinde;

"(1) Hastalık veya malûllük veya giderilmesi olanağı bulunmayan başka bir nedenle bir tanık veya bilirkişinin uzun ve önceden bilinmeyen bir zaman için duruşmada hazır bulunmasının olanaklı bulunmayacağı anlaşılırsa, mahkeme onun bir naiple veya istinabe yoluyla dinlenmesine karar verebilir.

(2) Bu hüküm, konutlarının yetkili mahkemenin yargı çevresi dışında bulunmasından dolayı getirilmesi zor olan tanık ve bilirkişinin dinlenmesinde de uygulanır.

(3) Davayı görmekte olan mahkeme, zorunluluk olmadıkça, büyükşehir belediye sınırları içerisinde bulunan şikâyetçi, katılan, sanık, müdafî veya vekil, tanık ve bilirkişilerin istinabe yoluyla dinlenmesine karar veremez.

(4) İstinabe olunan mahkeme, büyükşehir belediye sınırları içerisinde ise, ilgililer kendi yargı çevresinde bulunmasa da büyükşehir belediye sınırları içerisinde yerine getirilmesi gereken istinabe evrakını geri çevirmeksizin gereğini yapar.

(5) Yukarıdaki fıkralar içeriğine göre tanık veya bilirkişinin aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle dinlenebilmeleri olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak ifade alınır. Buna olanak verecek teknik donanımın kurulmasına ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller yönetmelikte gösterilir.";

5. "İfade ve sorgunun tarzı" kenar başlıklı 147 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinde;

"(1) Şüphelinin veya sanığın ifadesinin alınmasında veya sorguya çekilmesinde aşağıdaki hususlara uyulur:

...

h) İfade ve sorgu işlemlerinin kaydında, teknik imkânlardan yararlanır.";

6. "Sanığın duruşmadan başışık tutulması" kenar başlıklı 196 ncı maddesinde;

"(1) Mahkemece sorgusu yapılmış olan sanık veya bu hususta sanık tarafından yetkili kılındığı hâllerde müdafii isterse, mahkeme sanığı duruşmada hazır bulunmaktan başışık tutabilir.

(2) Sanık, alt sınırı beş yıl ve daha fazla hapis cezasını gerektiren suçlar hariç olmak üzere, istinabe suretiyle sorguya çekilebilir. Sorgu için belirlenen gün, Cumhuriyet savcısı ile sanık ve müdafiiine bildirilir. Cumhuriyet savcısı ile müdafiiin sorgu sırasında hazır bulunması zorunlu değildir. Sorgusundan önce sanığa, ifadesini esas mahkemesi huzurunda vermek isteyip istemediği sorulur.

(3) Sorgu tutanağı duruşmada okunur.

(4) Yukarıdaki fıkralar içeriğine göre sanığın aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle sorgusunun yapılabilmesi olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak sorgu yapılır.";

7. "Duruşma tutanağı" kenar başlıklı 219 uncu maddesinde;

"(1) Duruşma için tutanak tutulur. Tutanak, mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır. Duruşmada yapılan işlemlerin teknik araçlarla kayda alınması halinde, bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin yazılı tutanağa dönüştürülerek mahkeme başkanı veya hâkim ile zabıt kâtabi tarafından imzalanır.

(2) Mahkeme başkanının mazereti bulunursa tutanak, üyelerin en kıdemlisi tarafından imzalanır.";

hükümlerine yer verilmiştir.

Ayrıca, Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmelik, 20/9/2011 tarihli ve 28060 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Anılan Yönetmelikte, ceza infaz kurumunda, tedavi kurumlarında veya soruşturma ve kovuşturma aşamasında ilgili makam tarafından kabul edilen, mazeretleri nedeniyle hazır bulunamayan kişilerin ve yargı çevresi dışında bulunanlar ile yakalama halinde mahkemesine çıkarılamayan kişilerin dinlenilmesinde **SEGBİS**'in kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

Söz konusu Yönetmeliğin, "Yakalama halinde dinleme" kenar başlıklı 17 nci maddesinde;

"(1) Hâkim veya mahkeme tarafından verilen yakalama emri üzerine soruşturma veya kovuşturma evresinde yakalanan kişi, derhal yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılır. Şayet çıkarılamıyorsa;

a) Yakalamanın yapıldığı yer Cumhuriyet başsavcılığı, işin niteliğine göre yakalamayı talep eden ya da yakalama kararını veren makam ile irtibata geçer.

b) İrtibata geçilen makamın uygun görmesi halinde yakalanan şahıs, **SEGBİS** ile dinlenilmesi için hazır edilir. Yakalamanın yapıldığı yerde **SEGBİS** yoksa bu sistemin bulunduğu ve kullanıma hazır olduğu en yakın yer Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemesine götürülür.

c) En geç yirmi dört saat içinde bu işlemler yapılamıyorsa, aynı süre içinde en yakın sulh ceza hâkimi önüne çıkarılır; serbest bırakılmadığı takdirde, yetkili hâkim veya mahkemeye en kısa zamanda gönderilmek üzere tutuklanır.

(2) Birinci fıkraya göre tutuklanan kişi, işin niteliğine göre yetkili Cumhuriyet savcısı, hâkim veya mahkemece uygun görülmesi halinde **SEGBİS**'in kullanılması suretiyle de dinlenebilir."

hükmüne yer verilmiştir.

Ceza Muhakemesi Kanununun yukarıda belirtilen hükümleri incelendiğinde; 52 inci maddenin üçüncü fıkrasının ilk cümlesi ile 62 nci maddede, tanıkların ve bilirkişilerin dinlenmesi ile 219 uncu maddede, duruşmaların teknik araçlarla kayda alınmasının takdire bırakıldığı; buna karşılık, 52 inci maddenin üçüncü fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde, mağdur çocukların ve duruşmaya getirilmesi mümkün olmayan ve tanıklığı maddî gerçeğin ortaya çıkarılması açısından zorunlu olan kişilerin tanıklığında ses ve görüntü kaydı yapılmasının ve 147 ncimaddenin birinci fıkrasının (h) bendinde, şüphelinin veya sanığın ifade veya sorgu işlemlerinin kaydında varsa teknik imkânlardan yararlanılmasının zorunlu olduğu; yine, söz konusu Kanunun 58 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, hazır bulunma hakkına sahip bulunanlar olmadan tanığın dinlenilmesine hâkim veya mahkemece karar verilmesi halinde; 180 inci maddenin beşinci fıkrası gereğince, ses ve görüntülü aktarma yapılmasının, tanık ve bilirkişinin naiple veya istinabe yoluyla dinlenilmeleri gereken hallerde ve 196 ncı maddenin dördüncü fıkrası gereğince farklı yargı çevresinde bulunan sanığın sorguya çekilmesinde imkân varsa görüntülü ve sesli iletişim tekniği kullanılmasının zorunlu olduğu anlaşılmaktadır.

Bunların yanında, Ceza Muhakemesi Kanununun 196 ncı maddesinin ikinci fıkrasında, alt sınırı beş yıl ve daha fazla hapis cezasını gerektiren suçlarda, sanıkların bizzat mahkemesince sorguya çekilmesi öngörülmüştür. Yine söz konusu Kanunun 94 üncü maddesinde, "Hâkim veya mahkeme tarafından verilen yakalama emri üzerine soruşturma veya kovuşturma evresinde yakalanan kişi, en geç yirmidört saat içinde yetkili hâkim veya mahkeme önüne çıkarılamıyorsa, aynı süre içinde en yakın sulh ceza hâkimi önüne çıkarılır; serbest bırakılmadığı takdirde, yetkili hâkim veya mahkemeye en kısa zamanda gönderilmek üzere tutuklanır." hükmüne yer verilmiştir. Bu hükümlerle, söz konusu işlemlerin önemi ve sonuçları dikkate alınarak asıl yetkili hâkim veya mahkemesince yapılması amaçlanmıştır. Bu amacı gerçekleştirmek için zorunlu olarak "yetkili hâkim veya mahkemeye en kısa zamanda gönderilmek üzere tutuklanır" denilerek "yol tutuklaması" öngörülmüştür.

Uygulamada bu hükümler çerçevesinde yirmidört saat içinde yetkili hâkim veya mahkemesi önüne çıkarılamayan kişiler hakkında "yol tutuklaması" olarak adlandırılan kararlar verilmekte ve bu kişiler ceza infaz kurumlarının nakil araçlarıyla yetkili hâkim veya mahkemesinin bulunduğu yere götürülmektedir. Nakil için gerekli personel, araç ve güvenlik ile diğer şartların sağlanamaması gibi sebeplerle, sorgulanacak kişilerin mahkemesine zamanında çıkarılamaması, ceza infaz kurumu aracı içinde günlerce uzun yolculukların yapılması, nakil esnasında muhtemel trafik kazası ve güvenlik gibi birçok sorunla karşılaşılabilen ve mağduriyetler yaşanabilmektedir.



Yukarıda belirtilen hallerde sanığın sorgusu veya yakalanan kişi hakkında tutuklama kararı verilmesi işlemleri **SEGBİS** aracılığıyla da bizzat mahkemesince yapılabilecektir. Dolayısıyla, anılan hükümlerle, ilgili şahısların bizzat merciince dinlenilmesi sonucuna "yol tutuklaması"na gidilmeksizin daha kısa sürede ve kişilerin mağduriyetine yol açmadan varılabilmesi mümkündür. Nitekim, Ceza Muhakemesi Kanununun 196 ncı maddesinin dördüncü fıkrasında "Yukarıdaki fıkralar içeriğine göre sanığın aynı anda görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle sorgusunun yapılabilmesi olanağının varlığı hâlinde bu yöntem uygulanarak sorgu yapılır." denilmek suretiyle sorgunun **SEGBİS** aracılığıyla yapılması takdire bırakılmamış; emredici hükme bağlanmıştır.

Aynı Kanunun 196 ncı maddesinin ikinci fıkrasında, istinabe yasağı getirilen hallerde, **SEGBİS** kullanılmak suretiyle ifade alınmasında; asıl mahkemesince bizzat ilgisine soru yöneltilebilmesi, sanık, tanık, bilirkişi vs. kişiler açısından da yargılamayı yapan mahkeme heyetinin doğrudan görülebilmesi, savunmanın bizzat yapılarak beyanda bulunabilmesi suretiyle yüzyüzelik ilkesinin sağlandığı gözetilerek bu işlemin Kanunun öngördüğü anlamda istinabe olarak değerlendirilemeyeceği ve bu nedenle alt sınırı beş yıl ve daha fazla hapis cezasını gerektiren suçlar açısından da kullanılabilmesi sonucuna ulaşılmaktadır.

Nitekim, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin oybirliğiyle 5/10/2006 tarihinde verdiği *Marcello Viola v. Italy* kararında da; cinayet ve organize suç örgütü üyesi olmak suçundan yargılanan sanığın video konferans yoluyla ifadesinin alınması durumunda, sanığın mahkemede hazır bulunma şartının gerçekleştiğinden bahisle sözleşmenin adil yargılanma ilkesini düzenleyen 6 ncı maddesinin ihlal edilmediği sonucuna varılmıştır.

Bu itibarla, yukarıda belirtilen hükümler ve açıklamalar doğrultusunda;

1- **SEGBİS** kullanımının Ceza Muhakemesi Kanununun 52/3 (ilk cümle), 219/1 maddelerinde ihtiyari olduğu; ancak, 52/3 (a) ve (b) bentleri, 58/3, 147/1 (h) bendi, 180/5 ve 196/4 maddelerinde ise zorunlu olduğu hususunun gözönünde tutulması,

2- **SEGBİS** kullanılmak suretiyle ifade alınması istinabe sayılamayacağından, Ceza Muhakemesi Kanununun 196 ncı maddesinin ikinci fıkrasındaki istinabe yasağı getirilen hallerde de **SEGBİS** kullanılmak suretiyle ifade alınabileceğinin dikkate alınması,

3- Yol tutuklamasının sebep olacağı mağduriyetlerin önüne geçilebilmesi bakımından, 20/9/2011 tarihli ve 28060 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmeliğin 17 nci maddesi dikkate alınarak şüpheli veya sanığın **SEGBİS** ile dinlenilmesinin sağlanması, yakalamanın gerçekleştiği yerde **SEGBİS** yoksa bu sistemin kullanıma hazır olduğu en yakın yerin kullanılması,

4- Hakkında yakalama kararı bulunan şüphelinin farklı bir yargı çevresinde yakalanması halinde, soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcılığınca **SEGBİS** vasıtasıyla ifadesinin alınması; adli kontrol veya tutuklama tedbirine başvurulmasına gerek duyulan hallerde, bu talebin, soruşturmayı yürüten Cumhuriyet başsavcılığının yargı çevresindeki asıl yetkili mahkemeye iletilerek **SEGBİS** vasıtasıyla sorgu işleminin yapılması; söz konusu tedbire ilişkin verilecek kararın UYAP'tan şüphelinin bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi,

5- Söz konusu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre, dinleme sırasında dinlenecek kişinin yanında Cumhuriyet savcısı veya hâkimin hazır bulunup bulunmaması hususundaki takdirin, yargıdaki iş

yükü göz önüne alınarak kullanılması ve kimlik tesbiti esnasında bir kamu görevlisinin hazır bulundurulması, ayrıca işin mahiyet ve önemine göre gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması,

6- Dinleme sırasında;

a) Mazeretleri nedeniyle hazır bulunamayan ve tedavi kurumlarında bulunan kişilerin dinlenilmesinde kolluk görevlisinin,

b) Ceza infaz kurumunda bulunan kişilerin dinlenilmesinde ceza infaz kurumu görevlisinin,

c) Yargı çevresi dışında bulunan kişilerin dinlenilmesinde yazı işleri müdürü veya hâkim ve Cumhuriyet savcısı tarafından görevlendirilecek personelin,

Hazır bulunması ve düzenlenen tutanağın dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce imzalanması; tutanakta, dinlenenlerin kimliğinin, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanının, dinlemenin süresinin, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller ve sair hususların belirtilmesi,

Tutanağın;

a) UYAP'ta düzenlenmesi halinde aynen,

b) Fizikî olarak düzenlenmesi halinde ise taranıp elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a katılması, daha sonra elektronik imzalı bir üst yazıya eklenmesi, bu üst yazıda "ekteki tutanak aslı ile aynıdır" ibaresine yer verilmesi ve üst yazı ile ekinin, dinleme talep eden makama UYAP üzerinden gönderilmesi ve tutanak asıllarının mahallinde saklanması,

7- **SEGBİS** vasıtasıyla ifadesi alınan kişilerin imzasının alınması gereken hallerde, talep eden makam tarafından düzenlenen ifade veya sorgu tutanağı elektronik imza ile imzalandıktan sonra UYAP üzerinden talep edilen makama gönderilmesi, talep edilen makam tarafından bu tutanağın çıktısının alınıp ilgililere imzalatılmasını müteakiben taranarak UYAP üzerinden tekrar talep eden makama gönderilmesi,

8- **SEGBİS** ile alınan soruşturma ve kovuşturma işlemi kayıtlarının CD/DVD gibi veri taşıyıcılarına aktarılarak dosyasında saklanması ve kanun yoluna müracaat halinde ilgili mercilere gönderilmesi,

9- Cumhuriyet başsavcılığınca **SEGBİS**'in çalışır vaziyette tutulması için gereken tedbirlerin alınması,

10- **SEGBİS**'in kullanılması ile ilgili sorunların UYAP Birim Sorumluları aracılığıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

### 3.3 UYAP UYGULAMALARI HAKKINDA GENELGE (BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI)

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.08/010.06.02/1 09/02/2006  
Konu : **UYAP** Uygulamaları

GENELGE  
No: 124

Bakanlığımız, Ulusal Yargı Ağı Projesi (**UYAP**) ile yargı birimlerinde, merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini, iş süreçlerinin hızlandırılmasını, elektronik arşivin oluşturulmasını amaçlamıştır.

"e-Devlet" sisteminin bir parçası olan "e-Adalet" sisteminin kurulması için. Yüksek Yargı Organları ve yargı için bilgi temininde vazgeçilmez özellikte bulunan kurumlar da sisteme dâhil edilerek, Bakanlık merkez teşkilatı ile birlikte tüm mahkemeleri, Cumhuriyet başsavcılıklarını, adli tıp, ceza infaz kurumları ve icra dairelerini de içine alacak şekilde, bilgisayar ağının (nctvwork) kurulması, bilgi alışverişlerinin elektronik ortama taşınması. vatandaşa ve avukatlara internet üzerinden on-line hizmet sağlanması, entegrasyon sağlanan dış birimlerden bilgilerin istenilen zamanda sistem tarafından hazır edilerek adli sistemin güvenilir, doğru ve hızlı işleyişinin sağlanması hedeflenmiştir.

Proje kapsamında ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyona gidilmekte olup bu kapsamda MERNİS ve Adli Sicil Veri Tabanları ile web servisleri üzerinden verilabanları seviyesinde entegrasyon sağlanmış, nüfus ve sabıka kayıtlarında sorgulama ve vcritabanına aktarma imkanları temin edilmiştir. POLNET, VEDOP, TAKBİS başta olmak üzere diğer kamu bilgi sistemleri ile entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

**UYAP** iç ve dış birimlerle entegrasyonu sağlayarak, idarî işlemler ve yargılama süreçlerindeki mükerrer yapılan işlemlerle gereksiz uygulamalara engel olmakta, sürat ve kolaylıklar sağlayarak, iş yoğunluğunu azaltmakta ve personel açısından kaynaklanan sıkıntıları en aza indirmektedir.

e-devlet hedefini yakalamada devlet politikası haline gelmiş **UYAP**'in başarısı, yazılımın merkez teşkilatı ile hâkim ve Cumhuriyet savcıları başta olmak üzere bütün çalışanlarımız tarafından kullanılmasına bağlı bulunmaktadır.

**UYAP** kapsamında geliştirilen uygulama yazılımları, merkez teşkilatı ile bazı birimlerimizde işleme alınmış olup. kısa zamanda bütün teşkilât tarafından kullanılmaya başlanacaktır.

Bu itibarla,

Projenin önemi ve bir an önce uygulamaya geçirilmesi gerekliliğinin Cumhuriyet başsavcısı ve Adalet Komisyonları tarafından tüm personele anlatılması,

**UYAP** uygulaması idari işlerinde görev almak üzere adli yargıda bir Cumhuriyet savcısı, idarî yargıda da bir hâkimin **UYAP** Birim Sorumlusu olarak ve aynı unvanda yeterli sayıda **UYAP** Birim Sorumlu Yardımcısının görevlendirilmesi;

herhangi bir sebeple bu görevin boşalması durumunda derhal yeni görevlendirmenin yapılarak irtibat bilgileriyle birlikte Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi, eski **UYAP** birim sorumlusunun üzerindeki görev ve işlerin yeni sorumluya aktarılmasının sağlanması,

Bu kişilerin;

a. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve yüklenici firmalara karşı birimlerini temsil etmeleri ve koordinasyonu sağlamaları (haberleşme, her türlü iletişim veya randevu talepleri gibi),

b. Birimiyle ilgili olarak projenin sağlıklı yürümesi için gereken her türlü tedbiri almaları,

c. Proje konusunda biriminden kendisine iletilen önerileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı veya yüklenici firmalara bildirmeleri,

d. Biriminde çalışacak olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı veya yüklenici firma görevlilerinin çalışmalarında yardımcı olmaları, gerekli yer, araç ve gereci temin etmeleri,

e. Birimlerinde **UYAP** kullanımı sırasında oluşan hataları mümkün olduğunca yerinde çözmeleri, yerinde çözümlenemedikleri sorunları tek yetkili olarak toplamak suretiyle Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletmeleri, **UYAP** Birim Sorumluları tarafından bildirilmeyen düzeltme taleplerinin değerlendirilmeye alınmayacağını duyurulmasını sağlamaları,

f. Görevi değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen personelin biriminden ayrılmasından önce, mutlaka **UYAP** kapsamında üzerlerinde bulunan işleri bitirmeleri veya ilgili kişiler üzerine aktarılmasını sağlamaları ve bu kişilerin yetkilerinin kaldırılması için birimlerinde yetkili olan personele bilgi vermeleri,

g. Sistem kesilmeleri halinde, ilgili ekran veya dosya bilgileri ile hatanın ne olduğu (ekranın açılmaması veya sisteme girilememesi gibi), başlangıç-bitiş tarih ve saatini içeren tutanak düzenlenerek bir suretini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermeleri.

3 Her kullanıcı, kullanıcı adı ve şifresinin gizliliğinden sorumlu olduğundan, üçüncü kişilerin eline geçmesi nedeniyle oluşabilecek her türlü hukukî ve cezaî sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmesi,

**UYAP** yazılımlarının işleme geçtiği birimlerde;

**UYAP**'nin işleme geçtiği birimlerdeki bütün kayıt, tevzi, veri girişleri, soruşturma, kovuşturma, harç, duruşma, karar, infaz ve diğer tüm işlemlerin **UYAP** üzerinden gerçekleştirilmesi,

**UYAP**'ne veri girişlerinde dosyanın temci bilgilerinin (taraf bilgileri veya dava ve suç isimleri gibi) doğru ve eksiksiz olarak girilmesi, veri girişlerinin iş sürecine ait ekrandan yapılarak tutarsız bilgi oluşmasının engellenmesi, sistem üzerinde yapılan onaylamadan sonra ilgili işlemin kesinleştiği ve bu tür düzeltmelerin ancak yasal dayanağı olması halinde ilgili birimce **UYAP** birim sorumlusu aracılığıyla gönderilecek resmi yazı üzerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca düzeltilebileceğinin bilinmesi,

Sistem üzerinde yapılan işlemlerin hangi kullanıcı tarafından, hangi makine üzerinden, hangi tarih ve saatte yapıldığı veya yapılan işlemin ne olduğu gibi kayıtlar sistemde tutulduğundan, usulsüz işlemlerin hukuki ve cezai sorumluluk gerektireceğinin bilinmesi,

Fizikî çalışma ortamlarının **UYAP** uygulamalarını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması, elektronik ortamda akışı sağlanan dosyaların, ilgili birime fiziki ortamda aktarılmasının gecikmeye mahal verilmeden yapılması,

Her türlü başvuruda T.C. vatandaşlık numarasının istenmesi ve tüm işlemlerde bu numaranın kullanılması,

Bilgisayar ortamında yapılan işlerin kağıt ortamında tekrar yapılmaması açısından, kalemlerde tutulan defter ve kayıtlar yerine, elektronik ortamda tutulan kayıtlardan alınacak çıktılarının imzalanarak saklanması,

Yargıtay, Bakanlık, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler, icra daireleri, ceza ve infaz kurumları, adli tıp ve diğer birimlerimizin kendi aralarındaki yazışma ve işlemlerinin **UYAP** vasıtasıyla gerçekleştirilmesi,

11- Tevzi ve vezne birimlerinde banko düzenine geçilmesi, tevzi işlemlerinin aynı günde yapılarak dosyaların mahkemelerine verilmesi,

12- Elektronik ortamdan doğrudan veri akışı sağlanıncaya kadar, kolluk kuvvetlerinden veya diğer birimlerden adliyeye intikal eden soruşturma ve kovuşturma evrakı ile sair belge ve bilgilerin mevzuatta belirtilen usul ve esaslara aykırı olmamak koşuluyla disket, CD, flash bellek veya benzeri elektronik veri depolama cihazlarına kaydedilerek **UYAP** sistemine aktarılmasının sağlanması,

13- **UYAP** işletimine geçme sürecini tamamlayan Başsavcılıkların, Adalet Komisyonlarının, mülhakatlarından yeterince personeli ağır ceza merkezine geçici yetki ile alarak eğitmeleri ve kendi uzman kullanıcıları vasıtasıyla mülhakat birimlerinin işleme geçiş süreçlerinin tamamlanması,

Konularında bilgi edinilmesini ve gereğinin ifasını rica ederim.

Cemil Çiçek  
Bakan

### 3.4 TEKNİK BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE (BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI)

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.BİD.0.00.00.01/010.06.02/2 09/02/2006  
Konu : Teknik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

GENELGE

No: 125

Ulusal Yargı Ağı Projesi (**UYAP**) kapsamındaki yargı birimleri, Bakanlık taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında bulunan bilgisayar ve yan donanımları ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (netvwork) altyapısının çalışır halde tutulabilmesi, bilgisayar sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların giderilmesi ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerinin kısa sürede karşılanabilmesi amacıyla, ağır ceza Cumhuriyet başsavcılıkları ve müstakil adliye binaları olan bölge idare mahkemesi başkanlıkları bünyesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatı birimleri olan bilgi işlem müdürlükleri, bilgi işlem şeflikleri ve bilgi işlem büroları oluşturulmuştur.

Bu birimler;

Görev alanında bulunan tüm kullanıcılara teknik destek ve eğitim vermek, teknik birimine her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

Hizmet için gereken programları yüklemek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen imaj (masler) CD'leriyle gerektiğinde yeniden sistemi kurmak, yazılım ve donanım arızalarını gidermek,

Bilgisayar yerel yönetici (administrator) şifrelerini, yetkisiz kişilere vermemek ve bu hususta gereken dikkat ve özeni göstermek,

Hizmetlerin daha hızlı ve verimli hale getirilmesi amacıyla gerekli olan yazılımların temini hususunu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirmek,

(5)"Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanım Talimatı'nın uygulanmasını takip etmek ve bu hususta **UYAP** birim sorumlusuna aylık rapor vermek,

(6) Bilgisayarlar ve sistemde meydana gelen arızalara müdahale etmek, periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak, yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, garanti kapsamındaki arızaları Bilgi İşlem Dairesince belirtilen formatta yetkili servisine bildirmek,

(7)Firmaların yetkili servislerine arızaların hangi iletişim araçlarıyla bildirileceğini, arızaların ne kadar sürede giderileceğini, garanti süreleriyle ilgili firmaların adres, telefon, faks ile internet ve e-posta bilgilerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının internet sayfasından takip ederek gereğini yerine getirmek,

Yetkili servislere bildirilen arızalar ve destek talepleri hakkında **UYAP** birim sorumlusuna haftalık rapor vermek, arızaların süresi içerisinde gidirilmemesi halinde, arızalı cihazın marka, model ve

seri numarası da dahil ilgili firmaya ne zaman ve hangi iletişim araçlarıyla bildirildiği belirtilmek suretiyle gerekli belge, teknik rapor ve tutanakları. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek.

Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının atılmamasını sağlamak, gönderilmeye hazır olacak şekilde orijinal kutuları içerisinde muhafaza etmek.

Görev alanındaki birimlerde bulunan bilgisayar ve yan donanımların (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı, svviteh veya çanak antenler gibi) teknik özellikleriyle birlikte envanter kayıtlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın internet sayfasında bulunan "Fmvanter Kayıtları" isimli tabloyu Örnek olarak tutmak, bu kayıtları elektronik ortamda Temmuz ve Aralık aylarında veya değişiklik olduğunda bilgMslem@adalet.gov.tr <mailto: bilgMslem@adalet.gov.tr> adresine kurumsal mail adresinden göndermek, birimler arası hareketleri takip ederek tutulan kayıtları güncellemek,

Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağını, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim etmek,

Birim demirbaş kaydının doğru ve eksiksiz yapılması için ilgili ayniyat memuruna bu kayıtları bildirmek ve gerekli bilgi alış verişini sürdürmek,

Kabinet odalarının teiniz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek, çöp ve temizlik malzemelerinin buralara konulmamasını, depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak, UTP datakabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak. temizlemek, tozunu almak, kabinet fanlarının istenilen şekilde çalışması için gerekli kontrolleri ve temizliği haftada bir defa yapmak, güvenlik açısından kilitli tutmak, anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutulmak,

Sistem iletişim altyapısındaki değişiklik veya ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve hangi data hatlarının ağ cihazlarında (svviteh) sonlandığını gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek,

Yapılan işlerin denetlenmesi ve yapılacak işlerin planlanması için ayda bir defa. **UYAP** birim sorumlularına veya birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlamak. bir örneğini elektronik ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına göndermek,

Adalet Bakanlığı internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal amirlerine bildirmek,

İle görevlidirler.

**UYAP** Birim Sorumluları, yukarıda zikredilen konularda kurulan bu birimleri denetlemekle yükümlüdür.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Cemil ÇİÇEK  
Bakan

### 3.5 ULUSAL YARGI AĞI VE İSTATİSTİK İŞLEMLERİ HAKKINDA GENELGE

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Ceza Ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.03.0.CTE.0.00.07.00/ 010.06.02/ 9

30/03/2007

Konu : Ulusal Yargı Ağı Ve İstatistik İşlemleri

GENELGE

No: 53/1

29/03/1984 tarih ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 11'inci maddesi gereğince ceza infaz kurumlarında bulunan hükümlü ve tutuklularla ilgili bilgileri içeren kayıtların düzenlenmesi ve tutulmasına ilişkin usul ve esasları göstermek, mevzuatın uygulanmasını kolaylaştırmak ve uygulamada ortaya çıkan sorunları gidermek amacıyla bu Genelge hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM:Ulusal Yargı Ağı ve İşletimi

(1) Bakanlığımız Ulusal Yargı Ağı Projesi (**UYAP**) ile yargı birimlerinde, merkez ve taşra teşkilâtında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini, iş süreçlerinin hızlandırılmasını ve elektronik arşivin oluşturulmasını amaçlamıştır.

(2) İnfaz sistemiyle ilgili plân, program, çalışma ve araştırma yapılabilmesi, ceza ve infaz politikalarına katkıda bulunulabilmesi için ulusal yargı ağına veri girişi yapılması ve ceza infaz kurumu işlemlerinin ağ üzerinden yürütülmesi gerekmektedir.

(3) Ulusal Yargı Ağı'nın ceza infaz kurumlarında verimli ve etkin bir şekilde işleme alınması ve yaygınlaştırılması için, donanım (bilgisayar, tarayıcı, dijital fotoğraf makinesi, yazıcı), internet bağlantısı (ADSL modem veya uydu), internet aboneliği ve personel eğitimi zorunludur. Bu amaçla; yerel imkânlarla karşılanamayan donanım ve bağlantı ihtiyaçları Genel Müdürlüğe iletilecek ve bu konuda Genel Müdürlükçe verilecek yazılı talimatlar doğrultusunda hareket edilecektir.

(4) **UYAP** ekranlarının kullanımı konusunda adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından ilgili personele 04.05.2004 tarihli ve 25452 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personelinin Eğitim Plânı esaslarına göre hazırlanacak eğitim programı uygulanacaktır. Bu bağlamda;

a) Personelin eğitimi hususunda adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından söz konusu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen eğitim programlarından en uygun olanı (kurs, seminer, konferans, toplantı, sempozyum, panel, yayın, uzaktan eğitim, uygulamalı eğitim, iş başında eğitim veya özel eğitim) uygulanacaktır.

b) Eğitim programının uygulanmasında Genel Müdürlük tarafından Ceza İnfaz Kurumları Personeli Eğitim Merkezlerinde **UYAP** konusunda "Uzman Kullanıcı" eğitimi verilmiş olan veya bu niteliği taşıdığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belgelendirilmiş olan personel görevlendirilecektir.



c) Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları tarafından belirlenecek eğitim programlarında Genel Müdürlük tarafından yazılı olarak bildirilecek eğitim müfredatı uygulanacak, verilecek eğitimin temel amacı, **UYAP**'ın ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde yaygınlaştırılması ve infaz işlemlerinin Ulusal Yargı Ağı üzerinden yapılması olacaktır.

d) **UYAP** ekranlarının işleme alınması ve kullanımının yaygınlaştırılması sırasında ortaya çıkan sorunların çözümünde her ağır ceza Cumhuriyet başsavcılığında bulunan ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilen Teknik Ofis sorumlularından ve anılan Başkanlıkta görevli Yardım Masası Personelinden azamî ölçüde yararlanılacak, aynı zamanda sorun hakkında Genel Müdürlüğe e-posta veya yazı ile bilgi verilecektir.

(5) **UYAP**'ın ceza infaz kurumlarında yaygınlaştırılmasında üstün performans ve başarı gösteren personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 vd. maddeleri uyarınca ödüllendirilecek; aksine hareket eden, bu konuda direnç gösteren, ihmal, kayıtsızlık, ilgisizlik, önem vermeme veya kasıt altında **UYAP** ekranlarını kullanmayan, kullanılmasını zorlaştıran, ortaya çıkan sorunları zamanında ilgili yere iletmeyen veya iletmekle birlikte sonucunu takip etmeyen personel hakkında ise durumuna göre adli ve/veya idarî soruşturma açılacak, soruşturmanın aşama ve sonuçlarından Genel Müdürlüğe bilgi verilecektir.

(6) **UYAP**'ın ceza infaz kurumlarında yaygınlaştırılmasında, işleme alınacak ekranlar arasında öncelik arz edenlerin belirlenmesinde, hangi alanların Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından görüleceğinin tespitinde ve konuyla ilgili uygulamanın işlerlik kazanmasında Genel Müdürlüğün yazılı talimatları doğrultusunda hareket edilecektir.

(7) Ulusal Yargı Ağına girilmiş veri veya bilgi, Bakanlığımıza gönderilmiş resmî yazı hükmündedir. Bu nedenle girilen veri ve bilgilerin doğru olup olmadığından kaydı giren ve bunları denetlemekle yükümlü olan personel sorumludur.

(8) Ceza infaz kurumları tarafından kullanılan **UYAP** ekranlarına o ekrana bilgi girişi yapmakla yükümlü olan, kendisine bu konuda görev, yetki, şifre (kullanıcı şifresi) ve imkân verilen personel giriş yapacaktır. Bu nedenle girilen bilgilerin eksik veya yanlış olmasından ya da işlem yapılması gerekirken herhangi bir işlem yapılmamasından yetkili kişi ile bu personeli görevlendiren amir sorumlu tutulacak ve haklarında gerekli işlem yapılacaktır.

(9) **UYAP** ekranlarının kullanılması teknik bilgi ve eğitimi gerektirdiğinden bu ekranları kullanacak personel mümkün olduğu kadar uzun süreyle (en az 6 ay) aynı görevde tutulacak; geçici yetki ve görev değişikliğinin zorunlu olduğu hallerde gerekli eğitimi alan ve **UYAP** ekranlarını kullanacak olan personele görev devredilecektir. Bu açıdan **UYAP** ekranları ile ilgili gerekli eğitimi almış bir personelin başka iş veya yerde görevlendirilmesi halinde **UYAP** ekranlarının kullanılmamasından veya kötü kullanımından bu görevlendirmeyi yapan amir sorumlu tutulacaktır.

(10) Sağlık (tabip, diş tabibi, psikolog, diyetisyen, veteriner, sağlık teknisyeni, sağlık memuru), eğitim (öğretmen, eğitim uzmanı, eğitim rehberi) ve sosyal hizmet (sosyal hizmet uzmanı) konularıyla ilgili **UYAP** ekranlarına ilgili personel veri girecek, söz konusu unvandaki personelin ceza infaz kurumunda bulunmaması ve kurum dışından (Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı vd.) geçici görevle temin edilmesi halinde adı geçen kişilere veri girişi için yetki verilecek; söz konusu personelin uzun süreli bu görevde kalması için gereken yapılacaktır.

(11) **UYAP** ekranlarını kullanan personelin geçici görevlendirilmeleri, izne ayrılmaları ve rapor kullanmaları gibi durumlarda hizmetin aksamaması için gerekli her türlü önlem alınacaktır. Ceza infaz

kurumunda geçici olarak görevlendirilen bir personel bu kurumda yaptığı görevin gerektirdiği **UYAP** yetkisine de haiz olacak, bunun için gerekli kullanıcı şifresi temin edilecek veya devredilecektir.

(12) Ceza infaz kurumunda bilgisayar donanımı, internet hattı (ADSL veya uydu bağlantısı), ödenek yokluğuna bağlı telefon hattı kesikliği veya benzeri bir nedenle veri girişi yapılamaması halinde kullanıcı adı ve şifresine sahip personel tarafından adliyeden veya en yakın ceza infaz kurumundan bilgi girişi yapılabildiğinden bu husus göz önünde bulundurulacak ve bu tür arızalar mazeret olarak ileri sürülmeyecektir.

(13) **UYAP**'ın etkin kullanımı için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yayımlanan Genelge hükümlerine ve gönderilen genel yazı gereklerine uyulacaktır.

(14) **UYAP**'ın eğitim, sağlık, infaz, personel, ambar, emanet, saymanlık, mahkûm ve ziyaretçi kabul, psiko-sosyal servis, mektup okuma ve gelen evrak gibi mevcut diğer tüm ekranları ile sonradan oluşturulabilecek **UYAP** ekranları kullanılacaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM:Yürürlükten Kaldırılan Uygulamalar ve Genelge

(1) Hükümlü ve tutuklularla ilgili olarak aşağıda belirtilen bilgi, form, disket, liste ve kitapçık hiçbir şekilde Genel Müdürlüğe gönderilmeyecek, söz konusu bilgiler Ulusal Yargı Ağına girilecektir. Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından Genel Müdürlüğe gönderilmesine son verilen uygulamalar şunlardır:

a) Merkez ve bağlı ceza infaz kurumlarına ait İstatistik Tabloları Kitapçıkları.

b) Türkiye'de Hapsedilen ve Salıverilen Yabancılara İlişkin Bilgi Formu.

c) Cezaevine Giren Terör Suçundan Tutuklu ve Hükümlü İstatistik formu.

d) Basın Mensubu veya Basın Mensubu Olduklarını İddia Edenler Hakkında Form.

e) Ceza İnfaz Kurumunda Mahkûmiyet Süreleri 5 Yıdan Az Olan Çağışı Hükümlülerden Askerlik Şubesi Başkanlığı Emrine Verileceklerin Listesi.

f) Ceza İnfaz Kurumunda Mahkûmiyet Süreleri 5 Yıdan Az Bulunan Hükümlülerden Bölge Çalışma Müdürlüklerine İl İstihdam Kurullarına Bildirecek Olanlara Ait İsim Listesi.

g) Terör Suçlarından Tutuklu ve Hükümlü Olanların Sosyal ve Kültürel Yapıları Hakkında İstatistikî Bilgiler.

h) 4616 sayılı "23 Nisan 1999 Tarihine Kadar İşlenen Suçlardan Dolayı Şartla Salıverilmeye, Dava ve Cezaların Ertelenmesine Dair Kanun"dan yararlanarak tahliye olduktan sonra tekrar suç işleyip ceza infaz kurumuna girenlere ait bilgi ve disket.

ı) Hükümlü ve tutukluların T.C. kimlik numarası ile bazı bilgilerini içeren disket.

(2) Ulusal Yargı Ağına hükümlü ve tutuklu bilgilerinin girilmesine ve infaza ilişkin tüm işlemlerin ağ üzerinden yapılmasına rağmen durumun gerektireceği istisnai hallerde Genel Müdürlüğün yazı, faks veya e-posta ile bilgi istemi aynı usulle yerine getirilecek; bu durumda **UYAP**'a veri ve bilgi girişi sürdürülecektir.

(3) Adaletin doğru, hızlı, kolay ve ekonomik şekilde yerine getirilmesini, bu suretle adalet hizmeti bekleyenlerin mağdur edilmemesini; güncel, güvenilir ve sağlıklı bilginin ilgili kişilere sunulmasını temin etmek, tüm adalet işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını ve "e-devlet"e geçişin önemli bir aşamasını gerçekleştirmek amacıyla Bakanlığımızca Ulusal Yargı Ağı Projesi'nin uygulamaya konulması ve söz konusu projenin ceza infaz kurumlarında yaygınlaştırılması amacıyla 53/1 sayılı Genelge yürürlüğe girdiğinden 01/01/2006 Tarih ve 53 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Cemil Çiçek  
Bakan

### 3.6 ADLİ SİCİL ENTEGRESYONUNUN KULLANILMASI

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı: B.03.0.BİD.0.00.00.02-708.01/831/3190  
Konu: Adli Sicil Entegrasyonunun Kullanılması

22/06/2009

#### GENELGE

Ulusal Yargı Ağı Projesi (**UYAP**) ile; yargı birimlerinde, merkez ve taşra teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarda adalet hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi, iş süreçlerinin hızlandırılması, elektronik arşivin oluşturulması amacıyla bilgisayar ağının kurulması, bilgi alışverişlerinin elektronik ortama taşınması, vatandaşa ve avukatlara internet üzerinden çevrim içi hizmet sağlanması, entegrasyon sağlanan dış birimlerden alınması gereken bilgilerin istenilen zamanda sistem tarafından hazır edilmesi hedeflenmiştir.

Bu kapsamda Adli Sicil Bilişim Sistemi ile entegrasyon sağlanmış olup, sorgulama ve veritabanına aktarma imkanları temin edilmiştir.

Bazı yargı birimlerinde, entegrasyon gerçekleşmiş ve anında sorgulama yapabilme imkanı sağlanmış olmasına rağmen adli sicil kayıtlarının kağıt ortamında PTT yoluyla istenilmeye devam edildiği ve yargılama süresinin uzamasına neden olduğu öğrenilmiştir.

Bu nedenle; adli sicil kayıtlarının Cumhuriyet savcısı, hakim, üye ve başkan rollerinden **UYAP** sistemi üzerinden alınarak dosyaya aktarılması ve bunun için ayrıca fiziki ortamda yazışma yapılmaması, Hususlarında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Sadullah ERGİN

Bakan

### 3.7 YILLIK MAZERET HASTALIK VE REFAKAT İLE AYLIKSIZ İZİNLER

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı:B.03.0.PER,0.00.00.01/010.06.02/

13/02/2012

Konu: Yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izinler

GENELGE No: 76/1

6- İzinli ve raporlu olarak görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin derhal bildirilmesi, bu tarihlerin hafta sonu veya resmî tatil günlerine rastlaması halinde (izin veya rapor bitimini takip eden günde göreve başlanması) takip eden ilk mesai gününde fiziki olarak gönderilmeksizin, **UYAP** Bilişim Sistemi üzerinden bildirilmesi

Konularında gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

Sadullah ERGİN  
Bakan

## 4. İLGİLİ GENELGELER (HSYK)

### 4.1 HAKİM VE SAVCILARIN YILLIK, MAZERET, HASTALIK VE REFAKAT İLE AYLIKSIZ İZİNLERİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı :B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-168-2011

17/05/2011

Konu: Hâkim ve savcılarının yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izinleri

GENELGE No: 1

Bilindiği üzere, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 55'inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında; hâkim ve savcılarının yıllık ara vermeden faydalanacakları, yıllık ara vermeden faydalananlara o yıl için ayrıca yıllık izin verilmeyeceği belirtilmiştir.

Aynı Kanun'un 56'ncı maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında, yıllık ara vermeden yararlanmayan hâkim ve savcılara uygun görülecek zamanlarda normal yol süresi hariç otuz gün yıllık izin verileceği, birbirini izleyen son iki yılın izninin bir arada ya da bölümlere ayrılarak verilebileceği, daha önceki yıllara ait izin haklarının da düşeceği hususları düzenlenmiştir.

Anılan maddenin üçüncü fıkrasında ise, acil ve zorunlu hâllerde, ilgisine göre ağır ceza Cumhuriyet başsavcıları veya adalet komisyonu başkanlarının üç güne kadar mazeret izni verebilecekleri, dördüncü fıkrasında da hâkim ve savcılarının; mazeret, hastalık ve aylıksız izinleri hakkında Devlet Memurları Kanunu'ndaki hükümlerin uygulanacağı vurgulanmıştır.

2802 sayılı Kanun'un 55 ve 56'ncı maddeleri birlikte değerlendirildiğinde, hâkim ve savcılarının öncelikli olarak yıllık ara vermeden yaralandırılmaları, yıllık ara vermeden yararlanmayanlara ise yıllık izin verilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Öte yandan, 13/02/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanun'la değişik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinde mazeret iznine, 105'inci maddesinde hastalık ve refakat iznine, 108'inci maddesinde ise aylıksız izne ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Diğer taraftan, 11/12/2010 tarihli ve 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu'nun 10'uncu maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinde, hâkim ve savcılarının izin işlemlerinin Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliğince yürütüleceği belirtilmiştir.

Bu bakımdan, anılan Kanun değişiklikleri de dikkate alınmak suretiyle 2802 sayılı Kanun'a tabi hâkim ve savcılarının izinleri konusunda yaşanan tereddütlerin giderilmesi ve uygulamada kolaylık sağlanması amacıyla yıllık, mazeret, hastalık ve refakat ile aylıksız izinlerin kullanılmasında aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

A) Yıllık izin :

.....

2) Adli yargı birinci bölge ağır ceza merkezlerinde görev yapan ve yıllık ara verme döneminde nöbetçi olması kararlaştırılan hâkim ve Cumhuriyet savcılarının talepleri ve kadro durumu dikkate alınarak, yıllık izinlerini hangi tarihler arasında kullanacaklarına ilişkin planlamanın her yıl şubat ayının on beşinci gününe kadar adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları ve ağır ceza Cumhuriyet başsavcıları tarafından Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) yoluyla Genel Sekreterliğe bildirilmesi, zorunlu hâller dışında ilgililere yıllık izinlerinin belirlenen tarihlerde kullandırılması,

.....

E) Ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesi :

1) Her türlü görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin derhal; ayrılış ve başlayış tarihlerinin hafta sonu veya resmî tatil günlerine rastlaması hâlinde, takip eden ilk mesai gününde **UYAP** yoluyla Genel Sekreterliğe bildirilmesi,

.....

Konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun, Genel Kurulun 17/05/2011 tarihli ve 171 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

## 4.2 YILLIK ARA VERME

### T.C. HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-186-2011

17/05/2011

Konu : Yıllık ara verme

GENELGE

No: 2

Son yıllarda, usul kanunlarında yıllık ara verme süresinin kısaltılmasına ilişkin düzenlemeler yapıldıktan sonra, yıllık ara verme dönemi dışında özellikle yaz aylarında izin kullanma eğiliminin artması ve pek çok hâkim ve savcının yaz kararnamesi ile yerinin değişmesi nedeniyle yaşanan kadro sıkıntısının adli hizmetlerin yürütülmesinde aksamalara ve meslektaşlar arasında izin kullanımı konusunda anlaşmazlıklara neden olduğu görülmüştür.

Bilindiği üzere, 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 55'inci maddesinde, hâkim ve savcılarının, usul kanunlarında gösterilen yıllık ara vermeden yararlanacağı, yıllık ara vermeden yararlanan hâkim ve savcılara o yıl için ayrıca yıllık izin verilmeyeceği, yıllık ara vermeden yararlanma koşul ve yöntemlerinin Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirleneceği hususları düzenlenmiştir.

Anılan Kanun'un 56'ncı maddesinin birinci fıkrasında ise, yıllık ara vermeden yararlanmayan hâkim ve savcılara uygun görülecek zamanlarda normal yol süresi hariç otuz gün yıllık izin verileceği belirtilmiştir.

Öte yandan, 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu'nun 10'uncu maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendinde, hâkim ve savcılarının izin işlemlerinin Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliğince yürütüleceği belirtilmiştir.

Bu bakımdan, anılan Kanun hükümleri doğrultusunda hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için hâkim ve Cumhuriyet savcılarının öncelikle yıllık ara vermeden yararlandırılmaları, yıllık ara vermeden yararlanmayanlara da yıllık izin kullandırılması gerekliliği üzerine; yıllık ara vermeden yararlanma hususunda aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

.....

8) Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları, bölge idare mahkemesi başkanları ile ağır ceza Cumhuriyet başsavcılarının, iş ve kadro durumu ile ilgililerin talep ve mazeretleri de dikkate alınarak, yıllık ara vermeden yararlanacaklara ilişkin yapacakları tekliflerin, her yıl ocak ayının on beşinci gününe kadar Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) yoluyla Genel Sekreterliğe bildirilmesi,

.....

Konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun, Genel Kurulun 17/05/2011 tarihli ve 172 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

### 4.3 ŞÜPHELİ-SANIK KARAR TAKİP FORMLARI İLE GIYABÎ TUTUKLAMA KARARLARI VE YAKALAMA EMİRLERİNİN UYAP'TA DÜZENLENMESİ, İNFAZ VE GÜNCELLİKLERİNİN TAKİBİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.07.0.12.04-010.06.02-1-2011  
Konu : Şüpheli-sanık karar takip formları ile  
gıyabî tutuklama kararları ve yakalama  
emirlerinin **UYAP**'ta düzenlenmesi, infaz  
ve güncelliklerinin takibi

1/7/2011

GENELGE  
No: 4

Şüpheli ve sanıklar hakkında; tamamlanan adlî soruşturma ve kovuşturma sonuçlarının ilgili adlî kolluk makamlarına intikal ettirilmesi kanunen zorunlu olup bu bildirim, suç failleri hakkında yapılan işlemlerde sağlıklı sonuçlara ulaşılması, faili belli olaylarda sanığın yakalanması, mahkeme önüne çıkarılması ve koordinasyonun sağlanması amaçlarına hizmet etmektedir.

Ayrıca, mahkemeler ile Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından çıkarılıp infaz edilmek üzere kolluk birimlerine gönderilen gıyabî tutuklama kararları ile yakalama emirlerine Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) kullanılmak suretiyle kolluk birimlerinin de erişimi sayesinde ilgili kişilerin yurt çapında aranması, bu karar ve emirlerin infazını müteakiben derhal kaldırılması kişilerin mağduriyetlerini önleyecektir.

Bilindiği üzere, **UYAP** tüm ülke çapında tam olarak 1/9/2008 tarihinden itibaren kullanılmaya başlandığından, bu tarihten önce verilen yakalama emri ve gıyabî tutuklama kararları sisteme işlenmediği için bu veriler, Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) Bilgi Sistemine kaydedilmiş ve sonuçlanmamış işlemlere ilişkin kayıtlar hâlen bu sistemde muhafaza edilmektedir.

Öte yandan, Adalet Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı arasında mevzuat gereği yüklenen hizmetlerin daha hızlı yapılabilmesi, haksız yakalama ve gözaltı nedeniyle ortaya çıkabilecek mağduriyetlerin azaltılması amacıyla günün teknolojik imkânlarından yararlanılması, verilerin karşılıklı olarak güvenli ortamda paylaşılması ve kullanılması hususunda mutabakata varılmıştır.

KİHBİ-**UYAP** entegrasyonunun ilk adımı olarak, sadece aranan kişilerin ülke genelinde adlî kolluk birimlerince sorgulanabilmesi için Jandarma Genel Komutanlığı Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri Başkanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, **UYAP** ve KİHBİ Bilgi Sistemindeki arama bilgilerinin aynı sayfa üzerinde gösterildiği KİHBİ-**UYAP** ortak sorgulama sayfası oluşturulmuş, 11/8/2008 tarihinden itibaren yakalama, tutuklama ve ilamat kaydına dair işlemlerin tamamının (işletimde olmayan kapatılmış adlî birimler ile askerî makamlar tarafından verilen arama kararları hariç) Sistem üzerinden elektronik ortamda sorgulanmasına imkân sağlanmıştır.

Bununla birlikte, bu entegrasyon sonucunda bugüne kadar yapılan test amaçlı sorgulamalarda uygulama ve kullanım hatalarına dair bazı sorunlar tespit edilmiştir. Örneğin, KİHBİ Bilgi Sisteminde yapılan arama kaydında aranıyor gözüken bir şahsın, **UYAP**'ta inceleme yapıldığında böyle bir kaydın bulunmadığı, aslında söz konusu kişinin arandığı, yakalama emrinin fizikî ortamda kolluğa gönderildiği,



ancak zamanında **UYAP** kaydına işlenmediği ya da ilgili mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığı tarafından bu kayıtların **UYAP** ortamında oluşturulmadığı, öte yandan KİHBİ Bilgi Sisteminde aranan şahsın yakalama işlemini müteakip aynı gün içerisinde silme işlemi yapıldığı hâlde, **UYAP** üzerindeki arama kaydının hâlen devam ettiği ve yakalama kararının kaldırılmasında gecikmeler olduğu tespit edilmiştir.

**UYAP**'ın ülke genelinde uygulanmasıyla birlikte şüpheli-sanık karar takip formları ile yakalama emirleri ve gıyabî tutuklama kararlarının elektronik ortamda kolluk birimlerinin erişimine imkân sağlanmış olması sebebiyle, sözü edilen karar, emir veya formların ilgili kolluk birimine fizikî ortamda gönderilmesine ihtiyaç kalmamıştır. Böylece, evrakın elektronik ortamda hızlı bir biçimde birimler arasında geçişi sayesinde insan unsurundan kaynaklanan gecikmelere yer verilmeyerek muhtemel kötüye kullanımların da önüne geçilecektir.

**UYAP**'ta oluşturulan yakalama emirleri veya gıyabî tutuklama kararlarının, mobil cihazlar sayesinde GPRS veya 3G iletişim teknolojisi kullanılarak GSM firmaları üzerinden çalışan **UYAP** Bilişim Sisteminin bir alt sistemi olarak tanımlanan **UYAP**-MABS (Mobil Arananlar Bilişim Sistemi) vasıtasıyla da sorgulaması yapılabilmektedir.

Sistemin sağlıklı bir şekilde işlemesi ve herhangi bir haksız yakalamaya sebebiyet verilmemesi için **UYAP**'a verilerin güncel ve seri olarak girilmesi, Genelge ekindeki formların ilk olarak **UYAP** ortamında oluşturulması, yakalanmış kişilerin **UYAP**'taki aranma bilgisi kaydının da zamanında kaldırılması büyük önem taşımaktadır. Aksi takdirde, kayıtların güncellenmemesi, yakalama emrine konu edilen müzekerelerin zamanında kaldırılmaması sonucu haksız yakalama ve göz altılara sebebiyet verilebilecektir.

1/9/2008 tarihi öncesi arananlara ilişkin KİHBİ ile **UYAP** kayıtları eşleşinceye kadar her iki sistem, oluşturulan ortak sayfadan birlikte sorgulanacak, eşleşmenin sağlanması hâlinde de tek bilgi kaynağı olarak sadece **UYAP** kullanılacaktır. Böylece, KİHBİ görevlilerinin ayrıca arama kayıtlarına ilişkin giriş yapmasına gerek kalmayacaktır. Bu alanda tek bilgi kaynağı olarak **UYAP**'ın kullanılmasıyla sadece emek, zaman ve işgücü bakımından değil, kişilerin hak ve özgürlüklerinin teminatı açısından da kazanım sağlanacaktır.

.....

Bu itibarla;

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın temel haklar ve ödevler kısmının, kişinin hakları ve ödevleri bölümünde düzenlenen, ayrıca Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve çeşitli uluslararası sözleşme ve belgelerde yer alan, kişi özgürlüğü ve güvenliğinin ihlâl edilmemesinin sağlanabilmesi, kişinin keyfi olarak yakalanmaması, tutuklanmaması veya herhangi bir şekilde hareket özgürlüğünün kısıtlanmaması, bu güvence içinde hayatını sürdürmesi ve geliştirmesini ifade eden kişi özgürlüğü ve güvenliği hakkının ihlâl edildiğine ilişkin iddiaların önüne geçmek ve bu hakkın güvence altına alınmasını sağlamak, günümüzün teknolojik imkânlarından da yararlanmak suretiyle bu konuda ortaya çıkabilecek olası mağduriyetlerin önlenmesi için;

1- Genelge ekinde yer alan şüpheli-sanık karar takip formu, şüpheli veya sanık yakalama emri, hükümlü yakalama emri ve kaçaklar hakkındaki gıyabî tutuklama kararlarının **UYAP** ortamında usulüne uygun ve eksiksiz bir şekilde oluşturulması, **UYAP**'a giriş yapılmasından sonra 1 Ocak 2012 tarihine kadar fizikî olarak ilgili adli kolluk birimine gönderilmesi, belirtilen bu tarihten sonra adli kolluk tarafından **UYAP** Bilişim Sistemindeki sorgulamalar esas alınacağından bu belgelerin adli kolluğa fizikî olarak gönderilmesi uygulamasından vazgeçilmesi,

2- 5320 sayılı Kanun'un 16'ncı maddesinde şüpheli ve sanıkla ilgili olarak verilen soruşturma ve kovuşturmayı sona erdiren kesinleşmiş kararların, soruşturmada görev alan kolluk birimlerine bildirilmesi

zorunlu olduğundan, bu işlemin "Şüpheli-Sanık Karar Takip Formu" nun ilgili kolluğa gönderilmesi şeklinde yapılması,

3- 1/9/2008 öncesi gıyabî tutuklama kararları ve yakalama emirlerine ilişkin işlemler KİHBİ Bilgi Sistemi kullanılarak sürdürüleceğinden, bu döneme ilişkin olarak aranan bir şahsın, bizzat Cumhuriyet başsavcılığına veya mahkemeye başvurması ya da kolluk tarafından yakalanması durumunda evrakın; mahkemenin kapatılması veya işletimde bulunmaması sebebiyle **UYAP**'ta daha önce kayıt edilmemesi veya mahkemece bu kararın sistem üzerinden gönderilmesinin mümkün olmaması hâlinde sistem dışı kayıt yoluyla **UYAP**'a giriş yapılmasını müteakiben derhal söz konusu kaydın KİHBİ Bilgi Sisteminden silinmesi ya da kaldırılması için ilgili adlî kolluk birimine bildirim yapılarak kişi özgürlüğü ve güvenliği hakkının ihlâline sebebiyet verilmemesi, bu tür kayıtlar bakımından KİHBİ Bilgi Sistemi ile **UYAP** Bilişim Sisteminin paralel kullanılması,

4- Yakalama emri ve gıyabî tutuklama kararlarına ilişkin evrak ve dosyalarla ilgili işlemler yapılırken, bu belgelerin geçerliklerinin devam edip etmediklerinin sürekli kontrol edilerek, düzenlenen, geri alınan, kaldırılan veya infaz edilen emir ya da kararların ilgililerin mağduriyetlerine sebep olmamak için derhal **UYAP** ekranlarına işlenmesi, meydana gelebilecek sistem kesintilerinin makul olmayan bir süre devam etmesi hâlinde bu genelge kapsamındaki işlemlerin fizikî ortamda yapılması, sistem çalışmaya başladığında zaman geçirilmeksizin yapılan işlemlerin **UYAP**'a aktarılması,

5- 1/9/2008 ilâ 1 Ocak 2012 tarihleri arasında fizikî ortamda düzenlenen tüm gıyabî tutuklama kararları ve yakalama emirlerinin adlî kolluk birimleri ile iletişim hâlinde gözden geçirilerek, bu tarihler arasında çıkarılan ancak sistemde olmayan verilerin girişinin yapılması, geri alınmış, kaldırılmış yahut infaz edilmiş olanların adlî kolluk birimlerine bildirilmesi ile arama kayıtlarının **UYAP**'ta güncelliğinin sağlanması,

1/9/2008 tarihi öncesine ait kayıtların da KİHBİ Bilgi Sistemi aracılığıyla adlî kolluk birimlerinden aranan şahıslara ilişkin listelerin istenerek düzenli aralıklarla takip edilmesi, anılan listede yer alan kişiler hakkında gıyabî tutuklama kararı veya yakalama emri bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi; geri alınmış, kaldırılmış yahut infaz edilmiş olanların adlî kolluk birimlerine bildirilmesi, hâlen aranması gerekenlerin ise **UYAP**'a girişinin yapılarak bu arama kayıtlarının da güncelliğinin sağlanması,

6- **UYAP** Bilişim Sistemine işlenen gıyabî tutuklama kararları ile yakalama emirlerinin "suçun işlendiği yer", "nüfusa kayıtlı olunan yer" ve "ikâmet edilen yer" kriterlerine göre takibinin sistem üzerinden arananlar raporu alınmak suretiyle denetiminin yapılması,

7- Diğer mahkemelerden yazılan talimatlar ikmal edildikten sonra serbest bırakılması gereken şüpheli veya sanıklara ilişkin **UYAP**'ta bulunan gıyabî tutuklama müzekkereleri ile yakalama emirlerinin, talimatın ulaşmasını müteakiben esas mahkemesince kaldırılacağı düşünülmeksizin işlemi yapan adlî makam tarafından derhal kaldırılarak mağduriyetlere sebebiyet verilmemesi,

8- Avrupa Birliği üyesi ülkelerden olan iade taleplerinde, sanığa isnat edilen suç ile sanığın somut eylemleri arasındaki nedensellik bağının kurulmasına ilişkin olarak, tutuklama müzekkeresi, iddianame ya da geri verme taleplerinde somut eylemlerin delilleri ile belirtilmesinin istenmesi, ayrıca terör suçlarına ilişkin iade taleplerinin "suçun vasfı ve mahiyeti ve mevcut delil durumu" gibi ibarelerin yer aldığı tutuklama müzekkerelerinin Suçluların Geri Verilmesine Dair Avrupa Sözleşmesinin 12'nci maddesi kapsamında bir tutuklama müzekkeresi olmadığı gerekçesiyle reddedilmesi sebebiyle suçluların iadesine ilişkin işlemlerin daha hızlı ve sağlıklı olarak yapılabilmesi amacıyla Ek-4'te örneği bulunan gıyabî tutuklama müzekkeresindeki bölümlerin doldurulmasında ayrıca özen gösterilmesi,

9- Sistemin kullanılmasında EK-5'de sunulan teknik dokümanda yer alan kurallara riayet edilmesi,

10- Ceza infaz kurumlarına alınan hükümlü veya tutuklular hakkında; "bilgi toplama" kayıtlarının güncelleştirilmesi için mahallî kolluk birimleriyle işbirliği yapılması, uzun süreli hükümlülerle ilgili bilgilerin de uygun zaman aralığında kontrol edilmesi ve tahliye edilmelerinden kısa bir süre önce bu kayıtlardan düşüm işlemlerinin yapıp yapılmadığının araştırılması ve bu suretle mağduriyetlere sebep olunmaması,

11- 1 Ocak 2012 tarihinden önce çıkarılan yakalamalara ilişkin KİHBİ ve **UYAP** sistemlerinin ortak olarak incelenmesi, farklılık olması durumunda KİHBİ kayıtlarının esas alınarak, tespit edilen farklılıkların KİHBİ tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bildirilmesi, bu tarihten sonra çıkarılan yakalamalar için ise sadece **UYAP** Bilişim Sisteminin esas alınacak olması sebebiyle; söz konusu işlemlerin yapılmasında azamî hassasiyet gösterilerek gecikmeye mahal verilmemesi, aksi durumun cezai, hukuki ve idari sorumluluk doğurabileceğinin hatırdan çıkartılmaması

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 24/3/2011 tarihli ve 99 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

EKLER :

- 1- Şüpheli-Sanık Karar Takip Formu
- 2- Şüpheli-Sanık Yakalama Emri Formu
- 3- Hükümlü Yakalama Emri Formu
- 4- Gıyabî Tutuklama Müzekkeresi Formu
- 5- Teknik Doküman

\*Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Kurulunun 29/9/2011 tarihli ve 281 sayılı kararıyla Genelge ve ekindeki formlarda geçen "1 Ekim 2011" tarihinin "1 Ocak 2012" olarak DEĞİŞTİRİLMESİNE oybirliğiyle karar verilmiştir.

#### 4.4 İNFAZ VE DENETİMLİ SERBESTLİK İŞLEMLERİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-141-2011  
Konu : İnfaz ve denetimli serbestlik işlemleri

18/10/2011

GENELGE  
No: 6

.....  
25/5/2005 tarihli ve 5352 sayılı Adli Sicil Kanununun 4 üncü maddesine göre hapis cezaları ve koşullu salıverilme kararlarının adli sicile kaydedilmesi zorunlu olduğundan ve koşullu salıverilmeye ilişkin kararın adli sicil kaydına işlenmesinden sonra deneme süresi içinde hükümlünün tekrar suç işlemesi hâlinde, işlediği ikinci suçun cezası da adli sicil kayıtlarına işleneceğinden, koşullu salıverilen

hükümlünün sadece suç işleyip işlemediğinin takibinin ise, ilamın verildiği yer Cumhuriyet başsavcılığınca Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) ve adli sicil kayıtları üzerinden yapılması yeterli olabilecektir.

Ayrıca, **UYAP**'ta kişinin sistemde herhangi bir sıfatla kayıtlı olduğu dosyada, taraf işlemleri ekranında "Tarlafla ilgili tüm dosyaları göster" butonunun seçilmesi ve sorgulama yapılması hâlinde, tarafla ilgili sistemde kayıtlı tüm dosyaların görülebilmesi mümkün olduğundan, koşullu salıverilen hükümlünün denetim süresi içerisinde hapis cezasını gerektiren kasıtlı bir suç işleyip işlemediğinin tespiti bakımından hükümlünün yerleşim yeri olan yer Cumhuriyet başsavcılığı ya da kolluğu ile yazışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

.....  
Bu açıklamalar karşısında, 5237 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında öngörülen hak yoksunluklarının günün teknolojik imkânlarından da yararlanılması suretiyle infazı mümkündür.

1/7/2011 tarihli ve (4) No'lu "Şüpheli-sanık karar takip formları ile gıyabî tutuklama kararları ve yakalama emirlerinin **UYAP**'ta düzenlenmesi, infaz ve güncelliklerinin takibi" konulu Genelgede de belirtildiği üzere; İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) Bilgi Sistemi-**UYAP** entegrasyonunun ilk adımı olarak, sadece aranan kişilerin ülke genelinde adli kolluk birimlerince sorgulanabilmesi için Jandarma Genel Komutanlığı Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri Başkanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, **UYAP** ve KİHBİ Bilgi Sistemindeki arama bilgilerinin aynı sayfa üzerinde gösterildiği KİHBİ-**UYAP** ortak sorgulama sayfası oluşturularak 11/8/2008 tarihinden itibaren yakalama, tutuklama ve ilamat kaydına dair işlemlerin tamamının (işletimde olmayan kapatılmış adli birimler ile askerî makamlar tarafından verilen arama kararları hariç) Sistem üzerinden elektronik ortamda sorgulanmasına imkân sağlandığından 5237 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında öngörülen belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma güvenlik tedbirinin infazında da bu Sistemden yararlanılabilecektir.

.....  
İ-Sonuç

Genel olarak:

1- İlamların takipsiz ve özellikle kayıt dışı bırakılmamasının sağlanması bakımından, mahkemelerce, Cumhuriyet başsavcılıklarına **UYAP** üzerinden güvenli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle gönderilen ilamların Cumhuriyet savcısı tarafından incelendikten sonra **UYAP** sisteminde belirlenmiş olan dosya türüne göre (infaz, esas veya denetimli serbestlik genel defteri vs.) kayıtlarının yapılması, kayıtların düzenli yapılıp yapılmadığının ve kayıt dışı evrak bulunup bulunmadığının **UYAP**'taki raporlar vasıtasıyla belirli aralıklarla denetlenmesi,

2- Başka yerde bulunan hükümlülere ait ceza ilamlarının infaz işlemlerinin (çağrı kâğıdı, yakalama emri vs.) öncelikle ilamı veren yer mahkemesinin bağlı bulunduğu Cumhuriyet başsavcılığı tarafından;

a) Hükümlüye gönderilecek olan çağrı kâğıdında bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcılığına başvurabileceği hususunun şerh düşülmesi,

b) Hükümlünün çağrıya icabet ederek bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcılığına başvurusu üzerine infaz evrakının **UYAP** ortamından ilgili yerden temin edilmesi,

c) Hükümlünün çağrıya uymaması sonucu hakkında düzenlenen yakalama emri üzerine hükmü veren yer mahkemesinin bulunduğu Cumhuriyet başsavcılığı dışında bir yerde yakalanması durumunda o yer Cumhuriyet başsavcılığınca (b) bendi uyarınca işlem yapılması

suretiyle de yerine getirilebileceğinin unutulmaması,

3- Bir hüküm ile aynı şahsın hapis cezası yanında adli para ya da fer'i cezalara mahkûmiyeti hâlinde, bu cezalara ait ilamların **UYAP** ortamında ayrı ayrı numaralara kaydedilmesi zorunluluğunun hatırdan çıkarılmaması,

4- Adli para cezalarına ait ilamlarda, hükümlülük konusu paranın yatırılıp yatırılmadığının kontrolü bakımından; paranın maliyeye ödenmesinden sonra alınan "Maliye Vezne Makbuzu" ile ayrıca "Muhasebe İşlem Fişinin" birlikte ilamat evrakına eklenmesi,

5- Hapis cezalarına ilişkin ilamlarda, hükümlünün koşullu salıverilmesinin cezanın tamamen infazı olmadığı ve hakederek salıverilme tarihine kadar geçecek olan deneme süresi içinde infazın devam

ettiği göz önüne alınarak, infaz veya denetimli serbestlik kaydının kapatılmayarak, mahkemece yükümlülük belirlenmesi veya rehber atanması hâlinde denetimli serbestlik şube müdürlüğünce, aksi durumda ise Cumhuriyet başsavcılığınca takibinin yapılacağı bilinmesi,

6- Hâkim veya mahkemelerden veriliş kanun yoluna başvurulmaksızın kesinleşen ilamların kesinleşme tarihinden, Yargıtay tarafından onanmak suretiyle kesinleşen ilamların ise dosyanın mahkemesine **UYAP** üzerinden geldiği tarihten itibaren en çok bir hafta içinde infaz edilmek üzere Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi,

7- Cumhuriyet başsavcılıklarına cezası infaz edilmek üzere müracaat eden ya da her hangi bir suretle getirilen hükümlülerin kimlik bilgilerinin, ilamda yer alan bilgilerle aynı olup olmadığının titizlikle karşılaştırılarak meydana gelebilecek yanlışlıkların ve haksızlıkların önüne geçilmesi,

8- Cumhuriyet başsavcılıklarınca 5275 sayılı Kanununun 16 veya 17 nci maddeleri gereğince erteleme veya infaza ara verme kararlarının **UYAP** ortamında ayrı bir şekilde raporlanarak takibinin bu şekilde yapılmasının sağlanması,

9- Adli para cezaları karşılığı olarak Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünün şubeleri ya da banka aracılığı ile Cumhuriyet başsavcılığına gelen paraların usulüne uygun olarak işlem görüp görmediğinin araştırılması,

10- İnfaz ve denetimli serbestlik genel kayıtlarının yıl sonunda **UYAP** ortamında raporlamasının yapılarak sonuçlanan, devreden ilamların listesinin çıkarılması ile takipsiz ilamların kalmamasına özen gösterilmesi,

11- Mahkûmiyet hükümlerinin zamanaşımı süresi dolmadan infazının gerçekleştirilmesi için üstün gayret ve hassasiyet gösterilmesi, zamanaşımına uğrayan evrakın ilgili kolluk birimlerine bildirilerek arama kayıtlarından çıkarılmasının istenmesi,

12- **UYAP** üzerinden kapatılan ilamat dosyalarının yeniden açılmasının mümkün olmaması nedeniyle kapatma işlemlerinden önce infazının tam olarak yapıp yapılmadığının titizlikle kontrol edilmesi,

13- Adli para cezasına ilişkin ilamda yer alan cezanın infazı için hükümlüye gönderilen para cezası ödeme emri ya da usulüne uygun olarak çıkarılmış olan yakalama emri üzerine ilgililerin para cezasını mesai saatleri içerisinde maliye veznesine ödemelerinin sağlanması; mesai saatleri dışında, özellikle adli para cezasının infazı için çıkarılmış olan yakalama emri üzerine yakalanan hükümlülerin para cezasını ödemek istemeleri durumunda ise, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 92 nci maddesince yapılan atıf nedeniyle, Hukuk ve Ticaret Mahkemeleri Kalem Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerinin kıyasen uygulanması suretiyle, ilgili Cumhuriyet savcısının bilgisi ve talimatı doğrultusunda tutanak karşılığında paranın teslim alınması ve alınan paranın mesai saatlerinde derhâl Maliye veznesine yatırılması; adli para cezasına ilişkin tahsilatın **UYAP** ortamında yapılmasına imkân sağlanması durumunda adliyede bulunan vezneler aracılığıyla bu işlemlerin yerine getirilmesi,

14- Müddetnamenin ne zaman hükümlüye tebliğ edildiğinin denetime olanak verecek biçimde tüm nüshalara yazılması,

15- İdari para cezalarına ilişkin kesinleşen kararların ilgisine göre cezayı veren mahkeme ya da Cumhuriyet başsavcılığı tarafından doğrudan 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsili için mahallin en büyük mal memurluğuna gönderilmesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 17 nci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, idari para cezası tamamen tahsil edildikten itibaren en geç bir ay içinde durumun, ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilmesi zorunlu olduğundan ayrıca maliyeden bu cezanın tahsil edilip edilmediği hususunun takip edilmemesi,

16- Denetimli serbestlik hizmetleri kapsamında yürütülen infaz ve iyileştirme çalışmalarından beklenen faydanın sağlanması, toplumun suçtan korunması, suçun tekrarının önlenmesi, denetim ve iyileştirme çalışmalarının etkili ve verimli olması ile seçenek ceza ve tedbirlerin şüpheli sanık ve hükümlü üzerinde etki oluşturabilmesi için;

a) Hükümlülerin, haklarında verilen seçenek yaptırım ya da tedbirin gereklerini yerine getirmemeleri veya denetimli serbestlik görevlilerince hazırlanan denetim planına uymamaları durumunda; 5237 sayılı Kanunun 51 inci maddesinin yedinci, 5275 sayılı Kanunun 107 nci maddesinin onikinci fıkrası gereğince mahkemelerce uyarılması için evrakın ilgili mahkemesine gönderilmesi,

b) Toplum içinde denetim ve takibi yapılan şüpheli, sanık ve hükümlülerin, denetimli serbestlik görevlilerince belirlenen denetim planına ve iyileştirme programlarına uyarıya rağmen uymamaları nedeniyle anılan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine işlerlik kazandırılarak keyfiyetin karar alınmak üzere ilgili mahkemesine bildirilmesi,

17- Diğer kanunlar kapsamında mahkemelerce verilen denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüğünün görev alanına girmeyen tedbir ya da yükümlülük kararlarının bu müdürlüklere gönderilmemesi,

18- Cumhuriyet başsavcılıkları tarafından cezaların infazı sırasında, hükmün kesinleşmesinden önce gerçekleşen ve şahsi hürriyeti sınırlama sonucunu doğuran nedenlerle geçirilen sürelerin, hükmolunan hapis cezasından mahsubuna ilişkin işlemlerde; sahte olarak düzenlenen beraat kararları ya da benzer belgeler ibraz edilmek suretiyle, bu karar ve belgelerde gösterilen tutukluluk veya diğer bir şekilde şahsi hürriyetin sınırlandırılmasına ilişkin sürelerin mahkûmiyet sürelerinden mahsup edilmesi için başvurularda bulunulabileceğinin dikkate alınarak, ilgili adli makamlar ve kolluk birimleriyle gerekli irtibat ve eş güdüm sağlanarak mahsup işlemine esas olan kararlar ile diğer belgelerin doğruluğunun tespit edilmesi,

19- İnfaz evrakında mahsup işleminde dikkate alınması gereken hususların resen araştırılması,

20- Koşullu salıverilen hükümlünün, hak ederek salıverilme tarihine kadar yeniden suç işleyip işlemediğinin takibinin, **UYAP** ve adli sicil kayıtları üzerinden hükmü veren yer mahkemesinin bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcılığınca yapılması,

.....

Belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma:

1- 5237 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki hak yoksunluklarının;

a) Kural olarak mahkûmiyetin kesinleşmesiyle başlayıp mahkûm olunan hapis cezasının infazı tamamlanıncaya,

b) Ancak hükümlünün maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki hak ve yetkileri kullanmak yönündeki yoksunluğunun, kendi alt soyu üzerindeki velayet, vesayet ve kayımlık yetkileri açısından koşullu salıverilmesine

kadar süreceğinin bilinmesi,

2- Bu tedbirlere ilişkin mahkemece Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen ilamların infaz kaydına kaydedilerek asıl cezanın kesinleşmesinden itibaren hakederek salıverilme tarihinin sonuna kadar hapis cezasının başka bir yerde infaz edilip edilmediğine bakılmaksızın hükmü veren mahkemenin bulunduğu yer Cumhuriyet başsavcılığınca takibinin yapılması,

3- Kasıtlı bir suçtan kesinleşmiş hapis cezasına mahkûm olan ve hâlihazırda maddenin birinci fıkrasında sayılan hakları kullanan bir kişinin bu durumunun ilgili kamu veya özel kurum ve kuruluş tarafından bilinmemesi, bu kişilerin maddede sayılan faaliyetlerden birini ya da birkaçını daha evvel almış oldukları izin, atanma ya da seçilme sebebiyle sürdürebilmesi ile asıl cezanın infazından kaçması durumunda da bu hakları kullanmaya devam edebilmeleri karşısında; hak yoksunluklarını içeren ilamın infazı için sadece kişilerin nüfus kaydına şerh düşülmesi ile yetinilmeyerek Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzüğü 57 inci maddesi uyarınca, bu tedbiri içeren ilamın içeriği, tedbirin konusu ve niteliğine göre ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapılması,

4- **UYAP** ortamında usulüne uygun ve eksiksiz bir şekilde girişi yapılan 5237 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında öngörülen belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılma güvenlik tedbirinin infazına ilişkin ilamın, ilgili adli kolluğa fiziki olarak gönderilmesi uygulamasından vazgeçilerek **UYAP** Bilişim Sisteminin KİHBİ Bilgi Sistemi ile entegrasyonu sayesinde ülke genelinde kolluk biriminde yetki verilen personel tarafından sorgulanması ve bu suretle maddede öngörülen tedbirlerin takibine işlerlik kazandırılması,

.....

İnfaz edilen hapsin süresinin adli para cezasını karşılamaması:

1- 5352 sayılı Kanununun "Adli sicile kaydedilecek bilgiler" kenar başlıklı 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin açık hükmü uyarınca adli para cezası ile ilgili olarak;

a) Adli para cezasına ilişkin mahkûmiyet hükmü,

b) Adli para cezasının ödenmek suretiyle infazı,

c) Adli para cezasının tazyik hapsi suretiyle kısmen veya tamamen infazı,

ç) Adli para cezasının tazyik hapsinden sonra kalan kısmının ödenmek suretiyle infazı,

hususlarının adli sicile kaydedilecek bilgiler arasında olması sebebiyle ilgili fişlerin düzenlenerek Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

2- 5352 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde adli para cezalarının tahsil usulüne ilişkin bir ayrıma gidilmeksizin bu cezaların ödenmesi suretiyle infazı hususunun adli sicile kaydedilecek bilgiler arasında sayılması ve bu durumun Adli Sicil Yönetmeliği hükümleri uyarınca yerine getirme fişi ile yapılması zarureti karşısında; infaz edilen hapsin süresinin adli para cezasını tamamen karşılamaması durumunda geri kalan adli para cezasının tahsili için ilamın aslının Cumhuriyet başsavcılığınca mahallin en büyük mal memurluğuna gönderilmesi,

3- İnfaz kaydına, mahallin en büyük mal memurluğuna gönderilme tarih ve sayısının şerh düşülmesi,

4- İnfaz evrakının, üst yazı ile mahallin en büyük mal memurluğuna gönderilmesinde; infazın tamamlandığında durumun Cumhuriyet başsavcılığına bildirilmesinin istenilmesi,

5- 6183 sayılı Kanuna göre tahsili yapılacak ilamların yıl sonu listelerinin **UYAP** ortamından raporlamasının yapılarak maliyeden akıbetlerinin sorulması,

6- 6183 sayılı Kanun uyarınca yapılacak tahsil işlemi, belli bir miktarın altında kalması sebebiyle tahsil edilememeye keyfiyeti ya da zamanaşımını müteakiben Cumhuriyet başsavcılığınca yerine getirme fişi düzenlenerek Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

Tazyik hapsi ilamlarının infazı:

2004 sayılı Kanunun 338/2, 340, 341, 343 ve 344 üncü maddeleri uyarınca verilen tazyik hapsi ve 2004 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi ile 6183 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi uyarınca verilen hapsile tazyik kararının; 5275 sayılı Kanunun 121 inci maddesinde düzenlenen yetkiye dayanılarak hazırlanan ve yürürlüğe giren Ceza ve İnfaz Kurumlarının Yönetimi İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzüğü'nün 193 üncü maddesi uyarınca, hapis ile tazyik kaydına kaydedilmesinden sonra çağrı belgesi veya yakalama müzekkeresi düzenlenmeden **UYAP** ortamında hükümlünün kararda belirtilen adresinde bulunan mahalli kolluk kuvvetlerine veya ilgilinin bu adreste bulunmaması hâlinde yargı çevresi dışındaki o yer Cumhuriyet başsavcılığına gönderilerek ülke çapında infazının sağlanması,

.....

Yükümlülüksüz denetim:

1- Denetimli serbestlik genel defterine hangi ilamların kaydedileceği, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde sayıldığından ve burada 5237 sayılı Kanunun 51 inci maddesinin birinci fıkrasına göre hapis cezası ertelenen ve üçüncü fıkrası gereğince denetim süresine tabi tutulan ve yükümlülük getirmeyen hükümler belirtilmediğinden, herhangi bir yükümlülüğe tabi tutulmadan ve uzman kişi görevlendirilmeden denetim altında tutulmasına ilişkin mahkeme kararının infazının, kararın verildiği yerin Cumhuriyet başsavcılığınca esas kaydının ilgili kısmına şerh düşüldükten sonra bu kararlara ilişkin **UYAP**'ta oluşturulan ekran üzerinden işlem yapılması,

Mahkemece belirlenen denetim süresi sonunda Cumhuriyet başsavcılığı ekranına gereğinin yapılması için uyarı verilir sorgulama yapılarak denetim süresi içinde kasıtlı bir suç işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesi,

Bu süre içinde kasıtlı suç işlendiğinin tespiti hâlinde soruşturma ya da kovuşturma safahatının takip edilerek;

a) Mahkûmiyet kararı verilmesi ve bu kararın kesinleşmesi hâlinde 5237 sayılı Kanunun 51 inci maddesinin yedinci fıkrası uyarınca, ertelenen cezanın kısmen veya tamamen infaz kurumunda çektirilmesine karar verilmek üzere mahkemesine bildirimde bulunulması,

b) Kovuşturmaya yer olmadığı, beraat, ceza verilmesine yer olmadığı veya düşme kararı verilmesi ve bu kararların kesinleşmesi hâllerinde ise, kesinleşmeyi müteakiben, ancak her halükarda denetim süresi sonunda yerine getirme fişi düzenlenerek Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

c) Kasıtlı suç işlenmediğinin tespiti hâlinde ise derhâl yerine getirme fişi düzenlenerek Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

ç) Yukarıdaki işlemlerin, Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün (140) No'lu Genelgesi doğrultusunda yerine getirilmesi,

2- Hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı verilen ancak bir yükümlülük belirlenmeyen ve denetim altına alınmasına karar verilmeyen çocuklar ve yetişkinler hakkındaki kararların kesinleşmesini müteakip sisteme kaydedilmek üzere düzenlenecek tali karar fişleri hususundaki işlemlerin, Adli Sicil Yönetmeliği ve Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün (141) No'lu Genelgesine uygun şekilde yerine getirilmesi ile bu kararların takibinin kararı veren mahkemece **UYAP**'ta oluşturulan ekran üzerinden yapılması,

Belirlenen denetim süresi sonunda mahkeme ekranına gereğinin yapılması için uyarı veriliş sorgulama yapılarak, denetim süresi içinde kasten yeni bir suç işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesi,

3- Kamu davasının açılmasının ertelenmesine karar verilen yükümlülük belirlenmeyen ve denetim altına alınmasına karar verilmeyen çocuklar ile yetişkinler hakkındaki kararların kesinleşmesini müteakip sisteme kaydedilmek üzere düzenlenecek tali karar fişleri hususundaki işlemlerin Adli Sicil Yönetmeliği ile Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün (141) No'lu Genelgesine uygun şekilde yerine getirilmesi ve bu kararların takibinin kararı veren Cumhuriyet başsavcılığınca **UYAP**'ta oluşturulan ekran üzerinden yapılması,

.....

Mükerrerler hakkında cezanın infazından sonra uygulanmak üzere verilen denetimli serbestlik tedbiri kararları:

1- 5237 sayılı Kanununun 58 inci maddesinin altıncı fıkrası uyarınca, mükerrerler hakkında cezanın infazından sonra uygulanmak üzere verilen ve "denetim süresi içerisinde uzman görevlendirilen ya da yükümlülük" belirlenen denetimli serbestlik tedbiri kararının; denetimli serbestlik genel defterine kaydedilmesi ile **UYAP** uygulamasında gerekli uyarının eklenmesi,

2- Koşullu salıverilme kararını verecek mahkemenin, infazın tamamlanması ya da başka bir deyişle hak ederek salıverilme tarihini müteakiben, 5275 sayılı Kanununun 108 inci maddesi gereğince, denetim süresi belirlemeden sonra ilamın şube müdürlüğü veya büroya gönderilmesi,

3- İlamın takibinin, 5402 sayılı Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri İle Koruma Kurulları Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılması

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 276 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.



#### 4.5 ZORLA GETİRME KARARLARI

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-139-2011  
Konu : Zorla getirme kararları

18/10/2011

##### GENELGE

No: 5

.....kişi özgürlüğünün kısıtlanması sonucunu doğuran zorla getirme kararının verilmesinde;

1- .....

2- Mağdur, şikâyetçi, tanık ve bilirkişilerin telefon, telgraf, **UYAP** SMS (Kısa Mesaj Servisi), elektronik posta gibi araçlarla da çağrılabilceğinin göz önünde bulundurulması,

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 257 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.6 ADLİ KOLLUĞUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-163-2011  
Konu : Adli kolluğun görev, yetki ve sorumlulukları

18/10/2011

##### GENELGE

No: 7

.....

Öte yandan, 5320 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi uyarınca şüpheli ve sanıkla ilgili olarak verilen soruşturma ve kovuşturmayı sona erdiren kesinleşmiş kararların, soruşturmada görev alan kolluk birimlerine bildirilmesi zorunlu olduğundan, 1/7/2011 tarihli ve (4) No'lu "Şüpheli-sanık karar takip formları ile gıyabî tutuklama kararları ve yakalama emirlerinin **UYAP**'ta düzenlenmesi, infaz ve güncelliklerinin takibi" konulu Genelgede de belirtildiği üzere; usulüne uygun ve eksiksiz bir şekilde **UYAP** ortamında oluşturulan şüpheli-sanık karar takip formunun, ilgili adli kolluğa gönderilmesi suretiyle bilgi akışı mümkün olabilecektir.

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli 272 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.7 SORUŞTURMA USUL VE ESASLARI

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-135-2011

18/10/2011

Konu : Soruşturma usul ve esasları

GENELGE

No: 10

.....

Bu itibarla;

Yukarıda yapılan açıklamalar ve ilgili hükümler ile kararlar dikkate alınmak suretiyle;

1- Cumhuriyet başsavcıları tarafından, kanunlarla Cumhuriyet savcılarına verilmiş olan görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesini sağlayacak şekilde adil bir iş bölümünün yapılması, iş bölümü cetvelinin Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde (**UYAP**) kaydedilmesi,

Bu bağlamda;

.....

b) Yukarıda belirtilen fıkradaki hâller ile kanundan doğan gözetim ve denetim hakkının kullanılmasına ilişkin hususlar saklı kalmak kaydıyla, soruşturma evrakının dağıtılmasında **UYAP** üzerindeki otomatik tevzi sisteminin kullanılmasına özen gösterilmesi,

.....

5- Soruşturmaların başından itibaren kalem hizmetlerinin titizlikle ele alınarak usulüne uygun bir şekilde **UYAP** üzerinden yürütülmesi, soruşturmalara ilişkin tüm veri girişinin ve bu verilerde meydana gelen değişikliklere ilişkin kayıtların zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde yapılması ile bu konuda herhangi bir hak kaybına neden olunmaması,

.....

8- **UYAP** üzerinden düzenli aralıklarla rapor alınmak suretiyle soruşturma evrakının işlemsiz bırakılmaması,

.....

22- Gereksiz yazışma ve karışıklıklara mahal verilmemesi bakımından, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu veya Adalet Bakanlığının iznine tabi suçlarla ilgili soruşturmalarda, izin işleminden önce evrakın **UYAP** ortamında soruşturma kaydının yapılmayarak **UYAP** muhabere kaydı üzerinden yapılması, ancak usulî işlemlerin tamamlanmasından sonra soruşturmaya kaydedilmesi,

.....

25- Derdest soruşturmalara gelen cevabi yazılardan **UYAP** üzerinden gelenlerin iş listesinde bekletilmeksizin, sistem dışı gelen belgelerin ise taranarak dosyasına aktarılması,

.....

29- **UYAP** ortamında "TUTUKLU-İŞ" ibaresine ilişkin gerekli uyarı mekanizmaları bulunmakla birlikte soruşturma evrakının fiziken düzenlendiği durumlarda oluşabilecek kimi sakıncaların önlenmesi bakımından şüphelinin tutuklu olması hâlinde; soruşturma evrakına ilişkin dosyanın üzerine dikkat çekici bir şekilde "TUTUKLU-İŞ" ibaresinin yazılması, süratle soruşturmanın tamamlanmasına gayret edilmesi, lehe ve aleyhe olan tüm deliller hemen toplanıp evrak tamamlandıktan sonra iddianamenin düzenlenmesi, iddianamenin sağ üst köşesine "TUTUKLU-İŞ" ibaresinin yazılması,

.....

42- Soruşturma evresi sonunda bir kısım şüpheliler hakkında iddianame ya da kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar muktezaya bağlanıp bir kısım suç faillerinin tespit edilemediği hâllerde,

kayıtlarının kapatılmasından önce faili meçhul kalan hususların eski soruşturma dosyası üzerinden takip edilmesi, faili belli olan suçların ise ayrılarak yeni soruşturma dosyası üzerinden takibi, ayrıca mahkemelerce asıl failin araştırılması için evrakın iade edilmesi hâlinde ise **UYAP**'a yeniden kaydının yapılması suretiyle işlemlerin sürdürülmesi, varsa bağlantılı eski dosyası ile birleştirilmesi, böylece evrakın işlemsiz kalmamasının sağlanması,

43- Cumhuriyet başsavcılıklarının yargı çevresi dışında yapılması gereken soruşturma işlemlerinde; istinabe konusu olayın yeterince açıklanmasından sonra uzlaşma, ön ödeme, imza ve yazı örnekleri ile kesin raporların alınması gibi yapılması istenilen soruşturma işlemlerinin maddeler hâlinde, ayrıntılı ve açık bir şekilde yazılması, gerekli görülen evrakın zorunlu durumlar haricinde (film, grafi vs.) **UYAP**'ta bulunan örneğinin eklenmesi,

44- Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin (**SEGBİS**) uygulanmasına imkân sağlanan yerlerde bu sistemin etkin olarak kullanılması,

.....

49- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 85 inci maddesinin ikinci fıkrasının, kazaya karışan aracın başkasına devir ve temlik veya üzerinde bir hak tesisinin önlenmesi amacıyla olaya el koyan Cumhuriyet başsavcılığınca aracın trafik kaydına **UYAP** üzerinden şerh düşülmesi,

.....

54- Soruşturmanın hızlı, etkin ve güvenilir yürütülmesi açısından hayati bir öneme sahip olan bilirkişilik kurumunun sağlıklı bir şekilde işlemesi amacıyla;

.....

ç) Bilirkişinin görevlendirilmesi sırasında "**UYAP** Bilirkişi Portalı"ndan bilirkişiye gönderilen dosya teslim ve yemin tutanağında, yapacağı işlerin ayrıntılı ve açık bir şekilde yazılı olarak kendisine bildirilmesi,

d) Bilirkişi seçiminde; bilirkişinin uhdesinde bulunan iş miktarı **UYAP** ortamında sorgulanabileceğinden bu hususun yerine getirilmek suretiyle dengeli ve orantılı biçimde görevlendirme yapılarak bilirkişilerin iş yoğunlukları sebebiyle kendilerine tevdi edilen dosyalara ilişkin raporlarını zamanında ve eksiksiz biçimde ibraz edememeleri gibi sakıncalara sebebiyet verilmemesi,

56- Faili meçhul olay ve cinayetlerin soruşturulmasında;

.....

f) Evrakın öncelikle **UYAP** ortamında soruşturmaya kaydedilmesi, bu tür evrakın diğer soruşturma evrakından farklı olmadığı göz önünde bulundurulmak suretiyle sürüncemede bırakılmaması veya kolluğun kontrolüne terk edilmemesi, dosyaların yıl ve sayı sırasına konularak üzerlerine ve **UYAP**'a zamanaşımına uğrayacakları tarihin kaydedilmesi, o tarihe kadar uygun aralıklarla kolluğa yazı yazılarak ve daha önce yazılan yazıdan bu zamana kadar yapılan işlemlerin neler olduğunun da bildirilmesi istenilerek olayın aydınlatılmasına çalışılması,

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 254 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

## 4.8 YURT DIŞINA ÇIKIŞ YASAĞI KONULAN KIŐİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

### T.C. HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-T.C.159-2011  
Konu : Yurt dışına çıkış yasağı  
konulan kişilerle ilgili bilgiler

18/10/2011

#### GENELGE

No: 12

.....  
Bu itibarla;

1- Anayasa ve AİHS ile 5682 sayılı Kanunun anılan hükümlerinin kişilere tanıdığı seyahat özgürlüğünün haksız yere sınırlandırılmaması ve bu çerçevede mağduriyetlere sebebiyet verilmemesi bakımından, ceza soruşturması veya kovuşturması sebebiyle yurt dışına çıkması yasaklanan kişilerin; açık kimliklerinin (ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, nüfusa kayıtlı olduğu yer, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası) ve tahdit sebebinin (şüpheli veya sanığı zorla getirme kararı, yakalama emri, tutuklama kararı, hükümlü ise cezasının nevi, miktarı, ceza infaz kurumu firarisi gibi) açıkça belirtilmesi suretiyle geciktirilmeksizin yerel polis makamlarına bildirilmesi, bu kişilerin yabancı uyruklu olması durumunda kimlik bilgilerinin kişinin pasaportunda veya kimliğini ispata yarayan belgede yer aldığı şekliyle yazılması,

2- Tahdit gerektiren sebeplerin ortadan kalkması durumunda en seri bir şekilde keyfiyetin yerel polis makamlarına bildirilmesi,

3- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) ile diğer ilgili birimlerle entegrasyon sağlandıktan sonra bu işlemlerin **UYAP** üzerinden gerçekleştirilmesi

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 256 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

## 4.9 RESMÎ YAZIŞMALAR

### T.C. HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-187-2011  
Konu : Resmî yazışmalar

18/10/2011

GENELGE  
No: 15

Fiziksel ya da elektronik ortamda idarelerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle olan resmî yazışmalarının belirli kurallara bağlı olarak yapılması; resmî bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.

Bu bakımdan, Cumhuriyet başsavcılıkları, komisyon başkanlıkları, mahkemeler ile hâkim ve Cumhuriyet savcılarının resmî yazışmalarda uymaları gereken usul ve esaslar aşağıda belirlenmiştir.

1- Kurul ile olan yazışmaların Genel Sekreterliğimize gönderilmek üzere; merkez ve mülhakatta görev yapan Cumhuriyet savcılarının Cumhuriyet başsavcılığı; mahkeme ya da hâkimlerin ise komisyon başkanlığı aracılığıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) ortamında yapılması,

2- Cumhuriyet başsavcısı ya da komisyon başkanının görüş bildirmesini gerektirmeyen silah ruhsatı, pasaport ve eş durumu gibi sebeplerle istenilen görev belgesi, pasaport talep formu, terfi, atama ve yetki talepleri, eğitim talep formu ya da dilekçesi, yeniden inceleme ve itiraz dilekçeleri ile mal beyanları gibi yazışmaların ilgililerce doğrudan **UYAP** üzerinden Genel Sekreterliğimize gönderilmesi,

3- Genel Sekreterliğimiz tarafından teşkilata gönderilecek yazıların, birinci bentteki usul gözetilerek ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığına gönderileceğinin bilinmesi,

4- Yazışmaların işlem veya faaliyet türleri dikkate alınarak haberleşme kodu, Standart Dosya Plânı ile Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesi; özellikle yazılarda sayı, konu, tarih ve ilgi ile imzalayanın adı, soyadı, sicil numarası ve unvanına yer verilmesi, gizlilik ve ivedilik derecelerine dikkat edilmesi, anılan Yönetmelik hükümlerine göre yazışmanın "arz ederim", "rica ederim" veya "arz ve rica ederim" ibarelerinden uygun olanı ile sonuçlandırılması,

5- Yazışmalara ilişkin her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinde **UYAP**'ın sağladığı imkânlardan yararlanılarak belgelerin ıslak imza yerine güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle imzalanması, güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgelerin ayrıca fiziki olarak gönderilmemesi ve mühürlenmemesi,

6- Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılarak **UYAP** ortamı dışında taraflara verilmesi veya başka merci ve makamlara gönderilmesi gereken hâllerde, tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi vurulduktan sonra ilgisine göre hâkim, savcı veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanarak mühürlenmesi,

7- Genel Sekreterliğimize elektronik ortam dışında gönderilmesi gerekli olan evrakın aynı zamanda, tarama ve dağıtım merkezinde elektronik ortama aktarılarak **UYAP**'a kaydedilmesi,

8- Zorunluluk hâlleri hariç olmak üzere kâğıt ortamında yazışma yapılmaması, kâğıt ortamında gelen evrakın işlem yapılmadan ilgili birime iade edileceğinin unutulmaması,

9- Yazışmaların Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yapılması,

10- Genel Sekreterliğimizden fiziki ortamda gönderilmesi gereken yazılara ilişkin zarfların ilgisine göre bizzat Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği bir Cumhuriyet savcısı ya da komisyon başkanı tarafından veyahut onların gözetiminde açılarak geliş tarihinin yazılması, yapılacak işlemlerin açık bir şekilde belirtilmesi suretiyle evrakın ilgili birimlere havale edilmesi ve yazı gereğinin tekide mahal bırakılmaksızın süratle yerine getirilmesi,

11- Gelen yazının mülhakat adliyelerini de ilgilendirmesi durumunda en hızlı bir şekilde ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığı tarafından bu yerlere iletilmesi, yapılan yazışma sonucu edinilen tüm bilgilerin derlenmesi, kontrol edilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesinden sonra evrakın istenilen hususlar doğrultusunda ikmal edilerek Genel Sekreterliğimize gönderilmesi,

12- Kanunlarda Adalet Bakanlığının özel olarak yetkilendirildiği hususlar ve Adalet Bakanlığının görevleri arasında bulunan adalet hizmetleri ile savcıların idari görevlerine ilişkin konular hariç olmak üzere; Cumhurbaşkanlığı Makamı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ile uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak olan soruşturma, kovuşturma ve dava kapsamı dışında kalan yazışmaların Genel Sekreterliğimiz aracılığıyla gerçekleştirilmesi,

Yürütülen soruşturmalar ve bu kapsamda 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince yapılan soruşturmalar dolayısıyla yapılacak olan yazışmaların Kurul ya da Adalet Bakanlığı aracı kılınmaksızın doğrudan yapılması

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli 277 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.10 AİLENİN KORUNMASINA DAİR KANUNUN UYGULANMASI

##### T.C. HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-154-2011

18/10/2011

Konu : Ailenin Korunmasına Dair  
Kanunun uygulanması

GENELGE

No: 18

.....

Bu itibarla;

2- 4320 sayılı Kanun gereğince verilen koruma kararının, Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin dördüncü fıkrası ve Ailenin Korunmasına Dair Kanunun Uygulanması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi uyarınca koruma kararı defterine kaydı gerektiğinden bu işlemin **UYAP** ortamında yapılmasını müteakiben Cumhuriyet başsavcılıklarınca kararın infazı için ivedilikle ilgili kolluk birimine gönderilmesi,

.....

4- Mahkeme, Kanunda sayılan tedbirlerden bir ya da birkaçına birlikte veya uygun göreceği benzeri başka tedbirlere de hükmedebileceğinden bir kişi hakkında birden fazla tedbir kararı verilmesi durumunda, bu tedbirlerin **UYAP** ortamında tutulan koruma kararları kaydına tek bir kayıt altında ve türleri de belirtilmek suretiyle kaydedilerek kararda belirtilen sürenin sona ermesi hâlinde infazen, tedbirin ihlali durumunda ise bu sebeple ilgili kaydın kapatılması,

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 263 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.11 HARİTA VE HAVA FOTOĞRAFI TALEPLERİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-133-2011  
Konu : Harita ve hava fotoğrafı talepleri

18/10/2011

GENELGE  
No: 19

Harita ve hava fotoğrafı ile ilgili bilgi ve ürünlerin Harita Genel Komutanlığından talep edilmesinde, sürecin teknolojik gelişmeler ve bilişim sistemleri kullanılmak suretiyle hızlandırılması, yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılması, uygulamada birlik ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasının sağlanması bakımından aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

.....  
Bu itibarla;

.....  
9- Bilgi ve ürün talepleri ile ürünlerin gönderilmesi konusunda Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) - Harita Genel Komutanlığı entegrasyonu sağlandıktan sonra tüm işlemlerin UYAP üzerinden gerçekleştirilmesi

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 268 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.12 DOSYALARIN KANUN YOLU İNCELEMESİNE GÖNDERİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-127-2011  
Konu : Dosyaların kanun yolu incelemesine  
gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar

18/10/2011

GENELGE  
No: 21

Yargının hızlandırılması ile yargıda etkinlik ve verimliliğin sağlanması bakımından kanun yolu başvurusuna konu edilen dosyaların mahkemeler tarafından ilgili merciye gönderilmesinde aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

1- Dosyaların yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerin ilgili hükümleri gözetilerek düzenlenmesi,

2- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde (**UYAP**) oluşturulan dosyalara, taraf ve vekil bilgilerinin dikkatli bir şekilde girilmesi, dosyalardaki dilekçe, bilirkişi raporu, kroki, talimat evrakı gibi esasa etki edecek belgelerin mümkünse dijital ortamda alınarak, mümkün değilse okunaklı bir şekilde taranarak **UYAP**'a kaydedilmesi ve evrak bilgilerinin içeriğine uygun olarak Sisteme işlendikten sonra tüm temyiz işlemlerinin **UYAP** üzerinden yapılması,

3- Kanun yolu incelemesinin ve özellikle Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine yapılan başvuruların kabul edilebilirlik aşamasının sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesi için; tarafların kanun yoluna başvuru dilekçeleri ile dosyaya sunduğu diğer dilekçe veya yaptığı başvuruların denetime imkân sağlayacak biçimde veri girişi yapılarak **UYAP**'a kaydedilmesi; ayrıca, başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesinin verilmesi,

.....

7- Dosyaların ceza mahkemesince Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesinde Cumhuriyet başsavcılığının aracı kılınması uygulamasından vazgeçilerek **UYAP** ortamında doğrudan gönderilmesi; Cumhuriyet Başsavcılıkları İle Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin 12 nci maddesinde düzenlenen esas defterine kanun yolu işlemlerinin şerh düşülmesine ilişkin hükmün **UYAP** tarafından dosya gönderme işlemi yapılırken otomatik olarak yerine getirildiğinin bilinmesi; ceza dosyalarının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığından toplu olarak mahalli Cumhuriyet başsavcılıklarına iade edilmesi hâlinde mahkemelerine dağıtımının yapılması,

.....

17- Elektronik imzalı icranın geri bırakılması kararını alan mahkemenin karar harcını tahsil ettikten sonra icra dairesine **UYAP** üzerinden göndermesi ve ilgisine verilen suretin usulüne uygun olarak ilgili icra dairesi ya da mahkemesi tarafından tasdik edilmesi,

18- Kanun yolu incelemesinden gelen elektronik imzalı ilamın **UYAP** üzerinden dosya evrakı olarak sisteme aktarılması ve gerekli işlemin yapılması,

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 266 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.



#### 4.13 BÖLGE İDARE, İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDE YAPILAN TEBLİGAT GİDERLERİ VE DİĞER MASRAFLAR

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-129-2011  
Konu : Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde  
yapılan tebligat giderleri ve diğer masraflar

18/10/2011

GENELGE  
No: 22

.....

Bu itibarla;

.....

2- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminden (**UYAP**) alınacak çıktılar üzerinden gerekli kontrol ve denetimlerin en az üç ayda bir olmak üzere sık sık yapılarak **UYAP** sisteminde yer alan tahsilat ve reddiyat bilgileri ile dosya içinde ve dosya gömleği üzerinde bulunan bilgilerin aynı olmasının sağlanması; bu amaçla, posta avansından yapılan tüm reddiyatların dosya gömleğine işlenmesi ve yapılan tüm tahsilatlara ilişkin belgelerin **UYAP** sisteminden çıktı alınarak dosyaya konulmasının temini

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli 265 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.14 BAŞKA YER MAHKEMESİNE VERİLEN DİLEKÇELERİN GÖNDERİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-124-2011  
Konu : Başka yer mahkemesine verilen dilekçelerin  
gönderilmesinde dikkat edilecek hususlar

18/10/2011

GENELGE  
No: 23

Başka yerde bulunan mahkemeye gönderilmek üzere verilen istinaf veya temyiz dilekçeleri ile diğer dilekçelerin havale edilmesini müteakiben herhangi bir hak kaybına ve yakınmalara meydan verilmemesi bakımından zamanında ilgili mahkemeye gönderilmesi adalete olan güvenin sağlanması adına büyük önem taşımaktadır.

.....  
Bu itibarla;

.....  
2- Başka yer ceza ya da hukuk mahkemesine veya bölge adliye mahkemesine, idare, vergi ya da bölge idare mahkemesine, Askerî Yüksek İdare Mahkemesine gönderilmek üzere verilen istinaf veya temyiz dilekçeleri ile diğer dilekçelerin, evrakın süreye tabi olabileceği de gözetilerek işlemlerin yukarıda belirtilen kanun hükümleri ile kalem mevzuatı doğrultusunda **UYAP** üzerinden yerine getirilmesi, taranmış suret ve eklerinin birlikte ilgili merciye gönderilmesinin sağlanması ve bu amaçla düzenli olarak kalem denetiminin de yapılarak gerekli önlemlerin alınması,

.....  
konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli 264 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

## 4.15 HAVALA İŞLEMLERİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-122-2011  
Konu : Havale işlemleri

18/10/2011

GENELGE  
No: 24

Bilindiği üzere, mevzuatımızda 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ile kalem hizmetlerini düzenleyen yönetmeliklerin çeşitli maddelerinde; dilekçelerin verileceği yerler, havalesi, kaydı, ilk incelemesi; havale yetkisi bulunanlar ve havale üzerine uygulanacak işlemler ile dosyaya belge konulması gibi kimi usul kuralları bulunmaktadır.

Dosyaya sunulan her türlü dilekçe ve belge ile özellikle kanun yoluna başvuru dilekçelerinin havalesinde, belirlenen usul kurallarına uyulması hâlinde; yasal sürelerin kolayca ve doğru bir şekilde tespit edilmesi, yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılması ile kalem işlerinin düzen ve denetim altında tutulması sağlanarak bu konuda ortaya çıkabilecek çeşitli mağduriyetler de önlenebilecektir.

Bu itibarla;

Masraf, zaman ve hak kaybına sebep olunmaması, yasal sürelerin tespiti yönünden oluşabilecek tereddütlerin önlenmesi bakımından;

.....

2- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (**UYAP**) tüm ülke çapında tam olarak 1/9/2008 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanmasıyla birlikte kalem hizmetlerinin yapılmasında kullanılan defter ve kartonlar ile diğer işlemlerin, **UYAP** ortamında oluşturulması ve yapılması esası benimsendiğinden; dilekçe veya belgelerin mümkünse dijital ortamda alınarak, mümkün değilse okunaklı bir şekilde taranarak zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde **UYAP**'a kaydedilmesi, bu kaydın tarihinin havale tarihi olarak kabul edilmesi; bu hizmetlerin hızlı, verimli ve düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığının takip edilerek denetiminin sağlanması,

3- Mahkeme başkanı, hâkim, Cumhuriyet savcısı, yazı işleri müdürü veya mevzuatta havale yetkisi verilenler tarafından fiziki ortamda istisnai olarak havale işlemi yapılmasının zorunlu olduğu durumlarda, dilekçe veya belgenin üzerine havale yazısının ve havale tarihinin okunaklı ve anlaşılır bir şekilde yazılarak imzalanması, dilekçelerin mümkün olduğu ilk fırsatta **UYAP**'a kaydedilmesi, kayıt tarihinin dilekçe üzerinde ayrıca belirtilmesi ile diğer usul işlemlerine riayet edilmesi

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 251 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.16 MAHKEME KALEMLERİ İLE İCRA VE İFLAS DAİRELERİNİN DENETİMİ

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-188-2011  
Konu : Mahkeme kalemleri ile icra ve iflas dairelerinin denetimi

18/10/2011

GENELGE  
No: 25

Bilindiği üzere, mahkeme kalemleri ile icra ve iflas daireleri hizmetleri; mahkeme başkanı veya hâkim denetimi altında, ilgili müdürün yönetiminde kalemde görevlendirilen zabıt kâtipleri ve diğer görevliler tarafından yürütülmektedir.

Öte yandan, kalem hizmetlerinin düzenli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla çeşitli yönetmelikler çıkarılmıştır. Bu yönetmeliklerde kalem personelinin hangi usul ve esaslar dairesinde görev yapacağı belirlenmiş, izlenecek kurallar gösterilmiştir.

Diğer taraftan, günün teknolojik gelişmeleri karşısında söz konusu bu hizmetlerin hızlı, verimli, düzenli ve istenilen her türlü veriyi değişik açılardan almaya imkân sağlayacak biçimde yapılması ile bu hususların özenle takip edilerek denetimin sağlanması büyük önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (**UYAP**) tüm ülke çapında tam olarak 1/9/2008 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanmasıyla birlikte kalem hizmetlerinin yapılmasında kullanılan defter ve kartonlar ile diğer işlemlerin, **UYAP** ortamında oluşturulması ve yapılması esası benimsenmiştir.

.....

Bu itibarla;

Mahkeme kalemleri ile icra ve iflas daireleri hizmetlerinin, etkili, verimli ve süratli olarak yerine getirilebilmesi ve hizmetin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanabilmesi için;

.....

2- İşlemlerin yerinde, zamanında, doğru, eksiksiz bir biçimde ve **UYAP** üzerinden yürütülüp yürütülmediğinin yapılacak olan denetimlerde dikkate alınması,

.....

konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli 269 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.17 AD, SOYADI VE YAŞ DÜZELTİLMESİNE İLİŞKİN TALEPLER

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-161-2011  
Konu : Ad, soyadı ve yaş düzeltilmesine  
ilişkin talepler

18/10/2011

GENELGE  
No: 28

.....  
Bu itibarla;

1-Yaş düzeltme, ad veya soyadlarını ya da her ikisini değiştirmek amacıyla mahkemelere başvuranların, aranan kişiler arasında olup olmadığının tespiti için Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (**UYAP**) işlenen "suçun işlendiği yer", "nüfusa kayıtlı olunan yer" ve "ikamet edilen yer" kriterlerine göre takibi sistem üzerinden arananlar raporu alınmak suretiyle denetimi yapılabilen gıyabi tutuklama kararları ile yakalama emirlerinin **UYAP** kullanılarak sorgulama yapılabileceği; verilerin bazılarının sistemde olmaması ihtimaline binaen ilgili adli kolluk makamları vasıtasıyla İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) Bilgi Sisteminden de yararlanılabileceğinin bilinmesi; bu bilgiler toplandıktan ve adli sicil kaydı incelendikten sonra değerlendirmelerin buna göre yapılarak, bu yolla soruşturma, kovuşturma veya hakkındaki cezanın infazından kurtulmak isteyenlere fırsat verilmemesi,

.....  
konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 262 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.18 İŞ CETVELLERİ, SİCİL FİŞLERİ VE BAŞARI BİLDİRİM FORMLARI

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-118-2011  
Konu : İş cetvelleri, sicil fişleri ve başarı  
bildirim formları

18/10/2011

GENELGE  
No: 29

Adli yargıda görev yapan hâkim ve Cumhuriyet savcıları ile idari yargı hâkimlerinin yükselme incelemelerine esas olan iş cetvelleri ile sicil fişleri ve başarı bildirim formlarının düzenlenmesinde aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

.....  
15- İş cetvelinin, ağır ceza merkezi olan yerlerde ağır ceza Cumhuriyet başsavcısı, ağır ceza merkezi olmayan yerlerde varsa Cumhuriyet başsavcısı yoksa kıdemli Cumhuriyet savcısı tarafından doldurularak yazı işleri müdürü, Cumhuriyet başsavcısı veya kıdemli Cumhuriyet savcısının güvenli elektronik imzalı onaylarını müteakiben Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) ortamında doğrudan gönderilmesi, ayrıca fiziken gönderilmemesi,

16- İş cetvelinin toplu mahkemelerde mahkeme başkanı, diğerlerinde incelemeye tabi tutulan hâkimin kendisi tarafından, kendisinin görevi başında bulunmaması hâlinde ilgili hâkimin kontrolü altında doldurularak zabıt kâtabi, yazı işleri müdürü ve hâkimin güvenli elektronik imzalı onaylarını müteakiben **UYAP** ortamında doğrudan gönderilmesi, ayrıca fiziken gönderilmemesi,

.....  
konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 258 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

#### 4.19 HÂKİM VE SAVCI BİLGİ FORMU

T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : B.03.1.HSK.0.70.12.04-010.06.02-175-2011

18/10/2011

Konu : Hâkim ve savcı bilgi formu

#### GENELGE

No: 30

Bilindiği üzere, hâkim ve savcılar hakkında tutulacak açık sicil dosyasına, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun "Açık sicil ve özlük dosyası" kenar başlıklı 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası uyarınca, ilgilinin kimliği, öğrenim durumu, bildiği yabancı dil, mesleki eserleri ve yazıları, aile durumu, görev yaptığı yerler, terfileri, izin, rapor, yetki, mesleğe kabul, disiplin ve ceza kovuşturma ve soruşturması ve sonuçları, askerlik durumu, emeklilik işlemleri, mecburi hizmeti, başka görevler de geçen hizmetleri gibi hususların kaydolunacağı belirtilmiştir.

Öte yandan, anılan Kanunun "Eserler" kenar başlıklı 27 nci maddesinde, ilgililerin mesleki eser ve yazılarının birer örneğini özlük işlerini yürüten daireye verebilecekleri; alınan bu eser ve yazıların ilgilinin siciline işlenerek özlük dosyasına konulacağı; bunların kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi ile birinci sınıfa ayırmada, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca değerlendirmeye tabi tutulacağı hüküm altına alınmıştır.

Ancak, anılan Kanun hükümlerinde belirtilen düzenlemelere rağmen, kişisel bilgilerin yer aldığı Genelge ekinde sunulan formdaki bilgilerin eksik doldurulması ya da zaman içerisinde değişikliklerin işlenmemesinden dolayı çeşitli mağduriyetlere veya dairelerin görev alanına giren işlem ya da faaliyetlerde kimi olumsuzluklara sebebiyet verildiği görülmüştür.

Bu itibarla;

Yukarıda belirtilen Kanun hükümlerine işlerlik kazandırılabilmesi ve günümüz teknolojik imkânlarından yararlanılmak suretiyle Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (**UYAP**) vasıtasıyla işlem kolaylığı sağlanması amacıyla;

1- Genelge ekinde yer alan formdaki bilgilerin, merkez ve mülhakatta görev yapan hâkim ve savcılar tarafından elektronik ortamda eksiksiz şekilde doldurularak elektronik imza ile imzalanması ve ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı veya komisyon başkanlığına gönderilmesi,

- 2- Doldurulan bilgi formları ve eklerinin Cumhuriyet savcılarını için Cumhuriyet başsavcılığınca; hâkimler bakımından ise komisyon başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından **UYAP** ortamında ilgili bölümlere eksiksiz şekilde işlenmesi, ayrıca formun Genel Sekreterliğimize gönderilmemesi,
- 3- Formda yer alan bilgilerde herhangi bir sebeple meydana gelen değişikliklerin yukarıda belirtilen usulle makul süre içerisinde güncellenmesi,
- 4- Akademik yayınların bir suretinin Genel Sekreterliğimize gönderilmesi,
- 5- Öğrenim ve yabancı dil durumu gibi ibrazı gereken belgelerin taranarak **UYAP**'ta ilgili bölüme eklenmesi; aslı veya onaylı bir suretinin ise muhafaza edilmesi
- konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun Genel Kurulun 30/9/2011 tarihli ve 250 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.

EK:  
Bilgi formu