

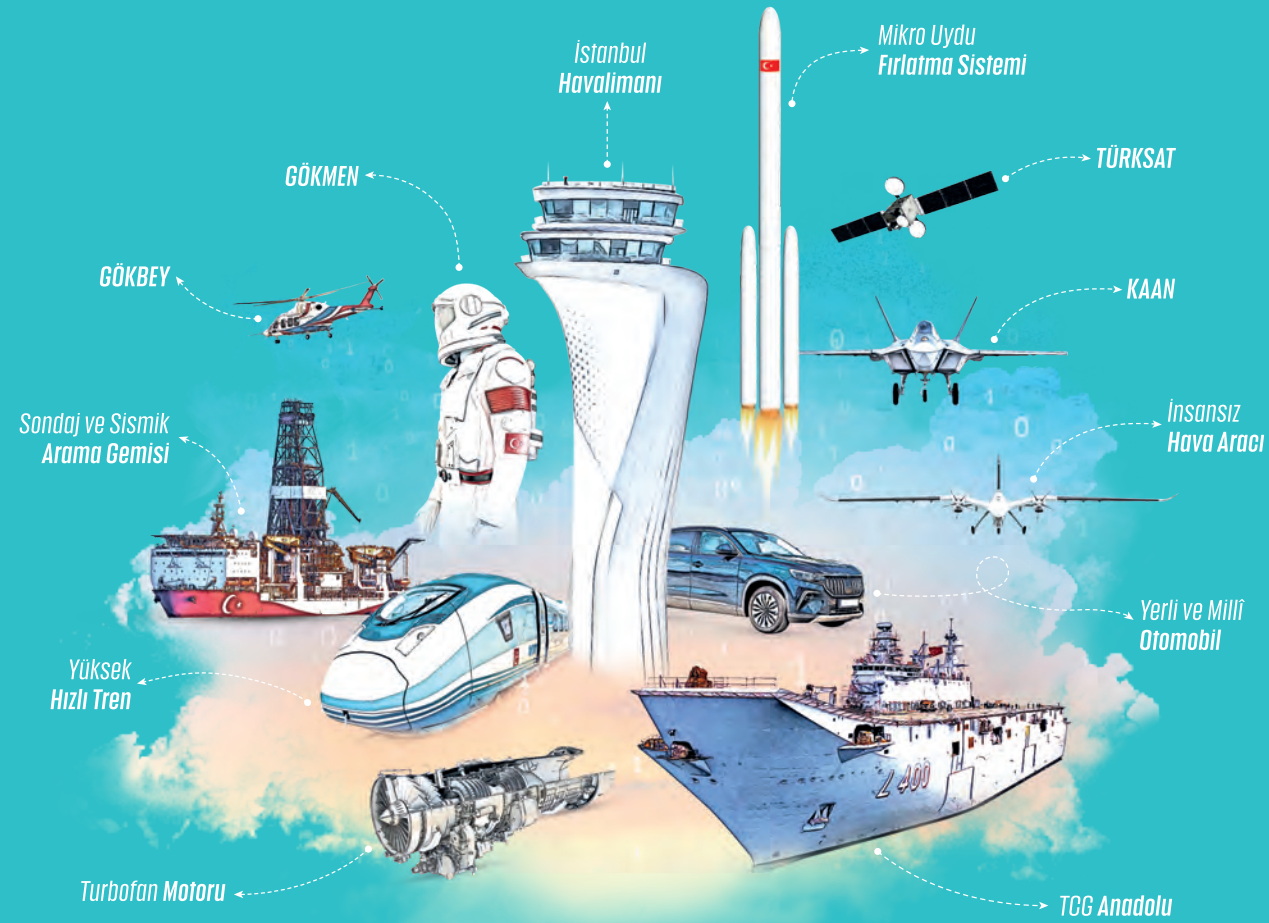
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr



Karekodu okut, bu kitapla
ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7876-3

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin
İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

ADALET ALANI

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ

11-12

DERS MATERYALI

**MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ**

Adalet Alanı

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ



11-12

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ADALET ALANI

YÜKSEK YARGI
KALEM HİZMETLERİ
11-12 DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Ebru ZULFIKAR
İbrahim GÜL



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI	9267
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ	2927

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders Materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI	ÜMRAN TOKGÖZ
PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI	MİNE ERÇİN
REHBERLİK UZMANI	SERPİL GÜLER
ÖLÇME DEĞERLENDİRME UZMANI	TÜLAY ENGİN
GÖRSEL TASARIM UZMANI	MUSTAFA GERBİŞ

ISBN: 978-975-11-7876-3

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne ders materyali olarak hazırlanmıştır.

BASKI

Ayrıntı Basım Yayım ve Mat. Hiz. Sanayi Ticaret A.Ş.
Saray Mahallesi 126. Cadde No: 20
Kahramankazan/Ankara
Sertifika No: 49599



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsın da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerâhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

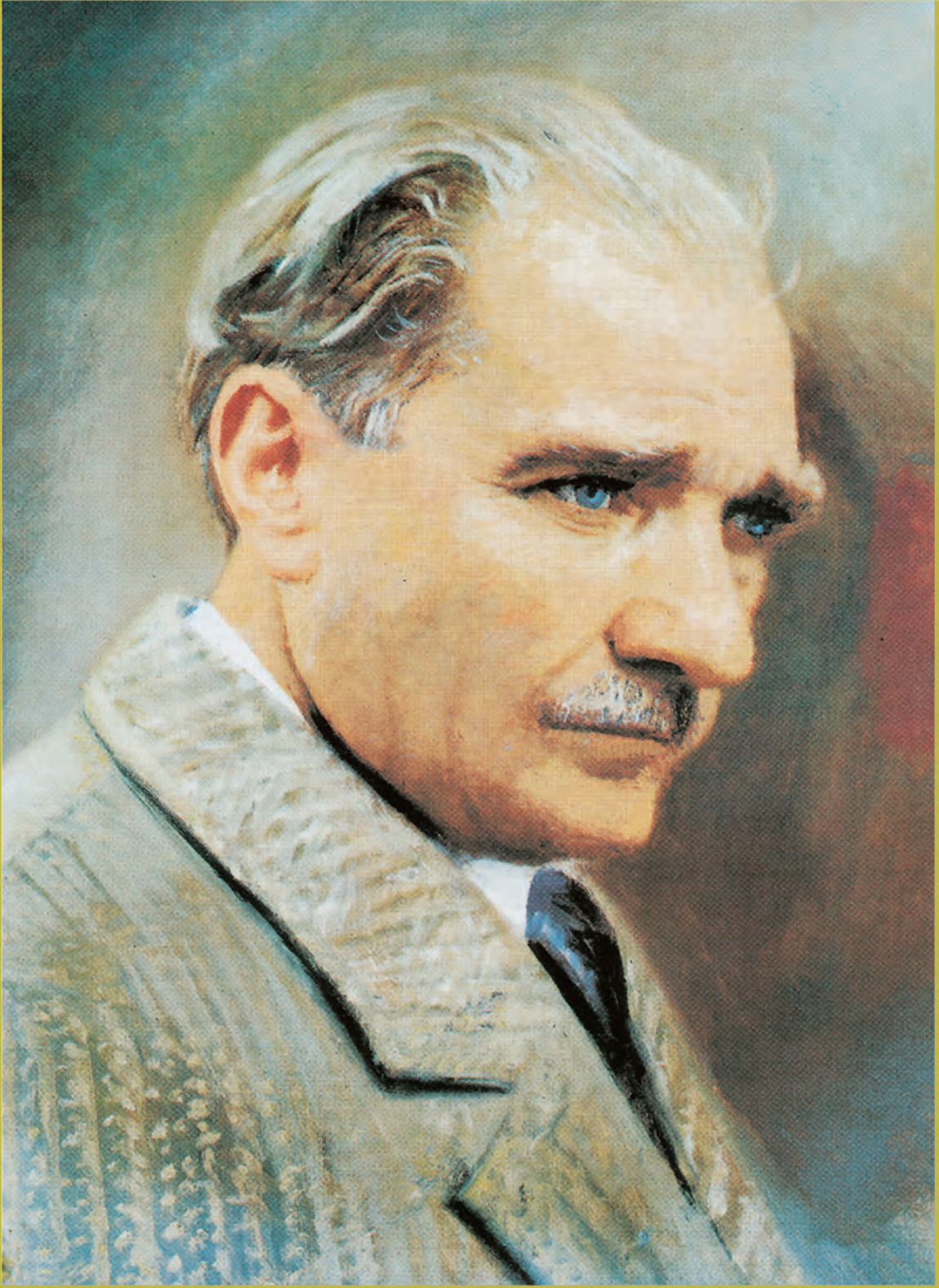
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI	12
1. ÖĞRENME BİRİMİ	13
1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ	14
1.1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE YAPISI	17
1.1.1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Başkanlık, Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu	18
1.1.1.2. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri	20
1.1.1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı	21
1.1.1.4. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu	23
1.1.1.5. Müdürlükler	24
1.1.1.6. Bölge Adliye Mahkemelerinin Denetimi	26
1.1.2. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ	28
1.1.2.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri	28
1.1.2.2. Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Dosyanın Gönderilmesi İçin Yapılacak İşlemler	28
1.1.2.3. Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi	29
1.1.2.4. Harçların ve Para Cezalarının Tahsili	30
1.1.2.5. Yargılama Giderlerinin İadesi	32
1.1.2.6. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu İşlemleri	32
1.1.3. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNDE TUTULAN DEFTERLER, KAYITLAR VE KARTONLAR	33
1.1.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler	33
1.1.3.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar	34
1.1.3.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar	40
1.1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ EKRAN MENÜLERİ	44
1.1.4.1. Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri	45
1.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ	50
1.2.1. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE YAPISI	50
1.2.1.1. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlığı	51
1.2.1.2. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlar Kurulu	52
1.2.1.3. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri	53
1.2.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ	55
1.2.2.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri	55
1.2.2.2. Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu İşlemleri	56
1.2.3. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNDE TUTULAN DEFTERLER, KAYITLAR VE KARTONLAR	60
1.2.3.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler	60
1.2.3.2. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar	61
1.2.3.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar	65
1.2.3.4. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar	65
1.2.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ EKRAN MENÜLERİ	68
1.2.4.1. Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri	68



2. ÖĞRENME BİRİMİ 73

2.1. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ	74
2.1.1. YARGITAYIN YAPISI VE İŞLEYİŞİ	74
2.1.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri.....	74
2.1.1.2. Birinci Başkanlık.....	75
2.1.1.3. Daireler	75
2.1.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı	76
2.1.1.5. Bürolar	78
2.1.1.6. İdari Birimler	80
2.1.2. YARGITAYIN KARAR ORGANLARI	81
2.1.2.1. Daireler	81
2.1.2.2. Hukuk Genel Kurulu	82
2.1.2.3. Ceza Genel Kurulu	82
2.1.2.4. Büyük Genel Kurul.....	83
2.1.2.5. Başkanlar Kurulları.....	83
2.1.2.6. Birinci Başkanlık Kurulu	84
2.1.2.7. Yüksek Disiplin Kurulu.....	84
2.1.2.8. Yönetim Kurulu.....	85
2.1.3. Yargıtayda Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar	85
2.1.3.1. Yargıtayda Kullanılan Defterler	85
2.1.4.1. Yargıtayda Kullanılan Kartonlar	87
2.1.5. MESLEKİ PROGRAM YARGITAY EKRAN MENÜLERİ	90
2.1.5.1. Dosya Kayıt İşlemi	90
2.1.5.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri.....	92
2.2. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ.....	97
2.2.1. DANIŞTAYIN YAPISI VE İŞLEYİŞİ.....	97
2.2.1.1. Danıştay Üyelerinin Belirlenmesi	97
2.2.1.2. Danıştayın Karar Organları	98
2.2.2. DANIŞTAYIN GÖREVLERİ	101
2.2.3. DANIŞTAY KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ.....	103
2.2.3.1. Temyiz Yoluyla Danıştayda Görülecek Davalar	103
2.2.3.2. İdari Uyuşmazlık ve Davalarda Görev.....	106
2.2.3.3. İdari İşlerin Görüşülmesi.....	106
2.2.3.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi	106
2.2.4. DANIŞTAYDA KULLANILAN DOSYA, DEFTER VE KARTONLAR.....	106
2.2.4.1. Danıştayda Kullanılan Defterler	106
2.2.4.2. Danıştayda Kullanılan Kartonlar	107
2.2.5. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ DANIŞTAY EKRAN MENÜLERİ	108
2.3. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ.....	112
2.3.1. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİNİN YAPISI VE İŞLEYİŞİ.....	112
2.3.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu	113
2.3.1.2. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri.....	113
2.3.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Üyeleri	114
2.3.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesine Başvurma Yolları ve İnceleme Kuralları	114

2.3.2. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ.....	116
2.3.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	117
2.3.2.2. Tebligat İşlemleri.....	117
2.3.3. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ EKRAN MENÜLERİ	118
2.4. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ	121
2.4.1. ANAYASA MAHKEMESİ YAPISI VE İŞLEYİŞİ.....	121
2.4.1.1. Üyelerin Seçimi.....	123
2.4.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri.....	123
2.4.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri.....	125
2.4.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri.....	125
2.4.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri	126
2.4.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü	126
2.4.2. ANAYASA MAHKEMESİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ.....	127
2.4.2.1. Dosyalama İşlemleri	127
2.4.2.2. Arşivleme İşlemleri	128
2.4.3. ANAYASA MAHKEMESİNDE TUTULAN DEFTER VE KARTONLAR.....	128
2.4.3.1. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler	128
2.4.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ ANAYASA MAHKEMESİ EKRAN MENÜLERİ.....	140
CEVAP ANAHTARI	143
KAYNAKÇA.....	144

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



1. ÖĞRENME BİRİMİ

BÖLGE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

KONULAR

1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ
1.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. İkinci derece mahkemelerinin ne tür olduğu
2. Bölge adliye mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
3. Bölge adliye mahkemelerindeki işlemleri
4. Bölge adliye mahkemelerinde tutulan defter, karar ve kartlar
5. Bölge idare mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
6. Bölge idare mahkemesindeki işlemleri
7. Bölge idare mahkemelerinde tutulan defter, karar ve kartlar

TEMEL KAVRAMLAR

Yargı kolları
Bölge adliye mahkemesi
Bölge idare mahkemesi
Adalet kurumu
Defter
Karar
Kartlar



Öğrenme birimi numarasını gösterir.

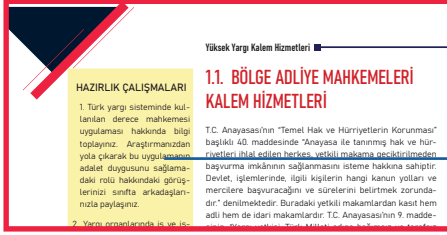
Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde bulunan konuları gösterir.

Öğrenme biriminde bulunan temel kavramları gösterir.

Öğrenme biriminde bulunan öğrenme başlıklarını gösterir.

Öğrenme biriminin karekodunu gösterir. Karekodu kullanmak için cep telefonunu ile okutunuz.



HAZIRLIK ÇALIŞMALARİ

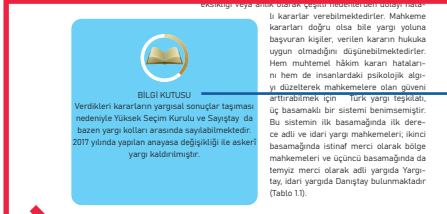
1. Türk yargı sisteminde kullanılan derece mahkemeleri uygulamaları hakkında bilgi toplayınız. Araştırmalarınızdan yola çıkarak bu uygulamaların adliye düzenini sağlama-
daki rolü hakkındaki görüş-
lerinizi sınıfta arkadaşları-
nızla paylaşınız.

2. Yargı kuruluşlarında iş ve iş-

Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri

1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

T.C. Anayasası'nın "Temel Hak ve Hürriyetlerin Korunması" başlıklı 40. maddesinde "Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetlerin ihmal edilmeden bütünüyle etkili mahkemeler vasıtasıyla baskıya uğramasının sağlanmasını isteme" hakkına sahiptir. Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerden hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorunda-
dır" denilmektedir. Buradaki yetkili makamlardan kasıt hem adli hem de idari makamlardır. T.C. Anayasası'nın 9. maddesi-
ne göre; "Devlet, idare ve mahkemeler, işleri bütünüyle kanunlara göre yürütürler."



BİLGİ KUTUSU

Verdikleri kararların yargısal sonuçlar taşıması nedeniyle Yüksek Seçim Kurulu ve Sayıştay da bazen yargı kolları arasında sayılabilmektedir. 2017 yılında yapılan anayasa değişikliği ile askeri yargı kaldırılmıştır.

Yargı, yasa ile belirlenen kurullar tarafından yapılır. Bu kararlar verilebilmektedir. Mahkeme kararları doğru olsa bile yargı yoluna başvuran kişiler, verilen kararın hukuka uygun olmadığına düşünebilmektedirler. Hem muhtemel hüküm kararı hatalarını hem de insanlardaki psikolojik algı-
yı düzelterek mahkemelere olan güveni artırabilmek için Türk yargı teşkilatı, üç basamaklı bir sistemi benimsemiştir. Bu sistemin ilk basamağında ilk dere-
ce adli ve idari yargı mahkemeleri, ikinci basamağında istinaf merci olarak bölge mahkemeleri ve üçüncü basamağında da temyiz merci olarak adli yargıda Yargı-
tay, idari yargıda Danıştay bulunmaktadır (Tablo 1.1).

Öğrenme biriminin hazırlık çalışmalarını gösterir.

Öğrenme birimi içerisindeki ek bilgileri gösterir.



SIRA SİZDE

Yapılan açıklama ve verilen örnekten yararlanarak "harc tahsilat müzakeresi" hazırlayınız.

YÖNERGE

Çalışmanız bir ders saati içerisinde tamamlanmalıdır.

Müzakerede yazımı esasında yazım kurallarına dikkat ediniz.

Çalışmanız okunuzun bilgisayar laboratuvarında gerçekleştirilmelidir.

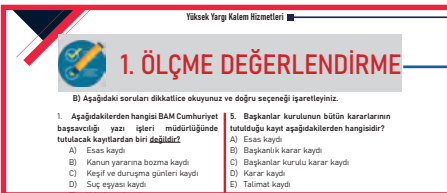
Sayfa düzenine özen gösteriniz.

Çalışmalarınızı planlarken kontrol listesinde yer alan ölçütleri dikkate alınız.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU

Sınıf	No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Öğrenme birimi içerisinde konuları pekiştirme amaçlı uygulama alanlarını gösterir.



1. ÖLÇME DEĞERLENDİRME

B) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi BAM Cumhuriyet baskıncılığı yazı işleri müdürlüğünde tutulacak kayıtlardan biri değildir?

A) Esas kaydı

B) Kararıyla baskı kaydı

C) Keşif ve duruşma günleri kaydı

D) Suç eylemi kaydı

5. Başkanlar kurulunun bütün kararlarını tutulduğu kayıtlardan hangisidir?

A) Esas kaydı

B) Başbakanlar karar kaydı

C) Bakanlar kuruluna karar kaydı

D) Karar kaydı

E) Talimat kaydı

Öğrenme birimindeki ölçme ve değerlendirme alanlarını gösterir.

BÖLGE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ

KONULAR

- 1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ
- 1.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İkinci Derece Mahkemelerinin neler olduğu
- Bölge adliye mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Bölge adliye mahkemesindeki işlem türleri
- Bölge adliye mahkemelerinde tutulan defter, karar ve kartonlar
- Bölge idare mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Bölge idare mahkemesindeki işlem türleri
- Bölge idare mahkemelerinde tutulan defter, karar ve kartonlar

TEMELKAVRAMLAR

Adalet komisyonu
Bölge adliye mahkemesi
Bölge idare mahkemesi
Defter
Karar
Karton
Yargı kolları



HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Türk yargı sisteminde yer alan derece mahkemeleri hakkında bilgi toplayınız. Araştırmanızdan yola çıkarak derece mahkemelerinin adalet duygusunu sağlamadaki rolü hakkındaki görüşlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Yargı organlarında iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için tutulan kayıtlar elektronik ortama aktarılmıştır. Kayıtlar, elektronik ortama aktarılmakla birlikte hâlâ fiziki ortamda da tutulmaktadır. Bunun nedenleriyle ilgili düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ

T.C. Anayasası'nın "Temel Hak ve Hürriyetlerin Korunması" başlıklı 40. maddesinde "Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir. Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır." denilmektedir. Buradaki yetkili makamlardan kasıt hem adli hem de idari makamlardır. T.C. Anayasası'nın 9. maddesinin "Yargı yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız ve tarafsız mahkemelerce kullanılır." hükmüyle de hukuki uyumsuzlukların çözüm makamı olarak mahkemeler gösterilmiştir.

Türkiye, yargı ayrılığı sistemini esas alan Kıta Avrupası Hukuk Sistemi'ni benimsemiştir. Bu sistemde farklı hukuk kişilerine farklı hukuk kuralları uygulanmaktadır. Bu nedenle Türkiye'de de adli yargı, idari yargı, uyuşmazlık ve anayasa yargısı olarak dört ayrı yargı türü bulunmaktadır. Adli ve idari yargı da kendi içerisinde üç dereceli bir ayrıma tabidir.

Hâkimler; her ne kadar hukuk eğitimi almış olsalar da bazen mesleki tecrübe yetersizliği, çe-

şitli alanlardaki teknik bilgi eksikliği veya anlık olarak çeşitli nedenlerden dolayı hatalı kararlar verebilmektedirler. Mahkeme kararları doğru olsa bile yargı yoluna başvuran kişiler, verilen kararın hukuka uygun olmadığını düşünebilmektedirler. Hem muhtemel hâkim kararı hatalarını hem de insanlardaki psikolojik algıyı düzelterek mahkemelere olan güveni arttırabilmek için Türk yargı teşkilatı, üç basamaklı bir sistemi benimsemiştir. Bu sistemin ilk basamağında ilk derece adli ve idari yargı mahkemeleri; ikinci basamağında istinaf merci olarak bölge mahkemeleri ve üçüncü basamağında da temyiz merci olarak adli yargıda Yargıtay, idari yargıda Danıştay bulunmaktadır (Tablo 1.1).



BİLGİ KUTUSU

Verdikleri kararların yargısal sonuçlar taşıması nedeniyle Yüksek Seçim Kurulu ve Sayıştay da bazen yargı kolları arasında sayılabilmektedir. 2017 yılında yapılan anayasa değişikliği ile askerî yargı kaldırılmıştır.

Tablo 1.1 Türk Yargı Sistemi

YARGI TÜRLERİ								
İLK DERECE MAHKEMELER	İKİNCİ DERECE MAHKEMELER	YARGI DERECELERİ	ADLİ YARGI		İDARİ YARGI		UYUŞMAZLIK YARGISI	ANAYASA YARGISI
			Hukuk Yargısı	Ceza Yargısı	İdari Yargı	Vergi Yargısı		
GENEL MAHKEMELER		BÖLGE MAHKEMELERİ	Sulh Hukuk Mahkemeleri Asliye Hukuk Mahkemeleri	Sulh Ceza Hâkimliği Asliye Ceza Mahkemesi Ağır Ceza Mahkemesi	İdare Mahkemesi	Vergi Mahkemesi		
	İHTİSAS MAHKEMELERİ		Asliye Ticaret Mahkemesi Aile Mahkemesi Fikri ve Sinaî Haklar Hukuk Mahkemesi İcra Hukuk Mahkemesi İş Mahkemesi Kadastro Mahkemesi Tüketici Mahkemesi	Çocuk Mahkemesi Çocuk Ağır Ceza Mahkemesi Fikri ve Sinaî Haklar Ceza Mahkemesi İnfaz Hâkimliği				
			BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ		BÖLGE İDARE MAHKEMESİ			
ÜÇÜNCÜ DERECE MAHKEMELER		TEMİZ MAHKEMELERİ	YARGITAY		DANIŞTAY			

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Kıta Avrupası Hukuk Sistemi'ni ve Anglo-Sakson Hukuk Sistemi'ni araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

**UYGULAMA**

Bölge adliye mahkemelerinin tarihî gelişimi hakkında araştırma yaparak bir sunum hazırlayınız. Sunumunuz aşağıda verilen değerlendirme ölçeğine göre değerlendirilecektir.

YÖNERGE: Sunum aşağıdaki hususlara dikkat edilerek hazırlanmalıdır.

- 🔍 PowerPoint programı kullanarak sunum hazırlayınız.
- 🔍 Sunum hazırlarken cümlelerin ekranda kolay görülebilir olmasına dikkat ediniz.
- 🔍 Slayt zemin rengi açık, yazı rengi koyu veya tam tersi olmalıdır.
- 🔍 İyi okunabilen görsel malzeme kullanınız.
- 🔍 Sunumun ilk %15'lik kısmını giriş, sonraki %70'lik kısmını ana konu ve alt konulara, son %15'lik kısmını ise sonuç bölümüne ayırınız.
- 🔍 Kullanılan kelime ve cümlelerin açık, basit ve anlaşılır olmasına özen gösteriniz.
- 🔍 Araştırma esnasında yararlanılan kaynaklara sunum sonunda yer alan kaynakça bölümünde yer veriniz.

SUNUM DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Sunumun Adı:

Sunum Yapan Öğrencilerin Adı Soyadı:

Sunumun Yapıldığı Tarih:

Yönerge: Bu uygulama kapsamında aşağıda verilen ölçütlerin öğrenci tarafından ne düzeyde sağlandığını ilgili kutucuğa işaretleyiniz.

(5) çok iyi, (4) iyi, (3) orta, (2) zayıf, (1) çok zayıf derecelerini temsil etmektedir.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		DERECE				
		1	2	3	4	5
HAZIRLIK	1. Gereken ön hazırlıkları yaptı.					
	2. Kaynak araştırmalarını yaptı.					
İÇERİK	3. Faaliyette doğru bilgiler verdi.					
	4. Faaliyette yeterli bilgiler verdi.					
MATERYAL	5. Faaliyeti farklı materyaller ile destekledi (resim, tablo, şekil, video, fotoğraf vb.).					
ETKİLİ SUNUM BECERİSİ	6. Türkçeyi doğru ve etkili kullandı.					
	7. Beden dilini doğru kullandı.					
	8. Etkili konuşma gerçekleştirdi.					
	9. Dinleyicilerle iletişim kurdu.					
ZAMAN YÖNETİMİ	10. Verilen süre içerisinde sunumunu tamamladı.					
ÖLÇEK PUANI						
Değerlendirme Puanı (Ölçek puanı * 2)						

1.1.1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNİN KURULUŞU VE YAPISI

Bölge adliye mahkemeleri, ilk defa 2004 yılında çıkarılan 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun ile düzenlenmiştir. 2007 yılında 9 bölgede bölge adliye mahkemesi kurulması kararlaştırılmış, 2011 yılında bu 9 bölgeye 6 bölge daha eklenmiştir.

Bölge adliye mahkemeleri fiilî olarak 2016 yılında 7 bölgede göreve başlamıştır. 2022 yılı itibarıyla 15 bölge adliye mahkemesi faaliyetini devam ettirmektedir.

Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluşu: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 25. maddesine göre bölge adliye mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluğu göz önünde tutularak belirlenen yerlerde Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığına kurulur (Şekil 1.1).



Şekil 1.1: Bölge adliye mahkemelerinin kuruluş süreci

Bölge Adliye Mahkemelerinin Görev ve Yetkileri: 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 33. maddesine göre bölge adliye mahkemelerinin görevleri şunlardır:

1. Adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak
2. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

Mahkemelerin yetkisi kavramı, bir mahkemenin yer itibarıyla davaya bakabilme iktidarını ifade eder. Bölge adliye mahkemelerinin yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya bu mahkemelerin kaldırılmasına Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca karar verilir. Hakimler ve Savcılar Kurulunca belirlenmiş olan bölge adliye mahkemeleri ve yargı çevreleri aşağıda gösterilmiştir (Tablo 1.2.).



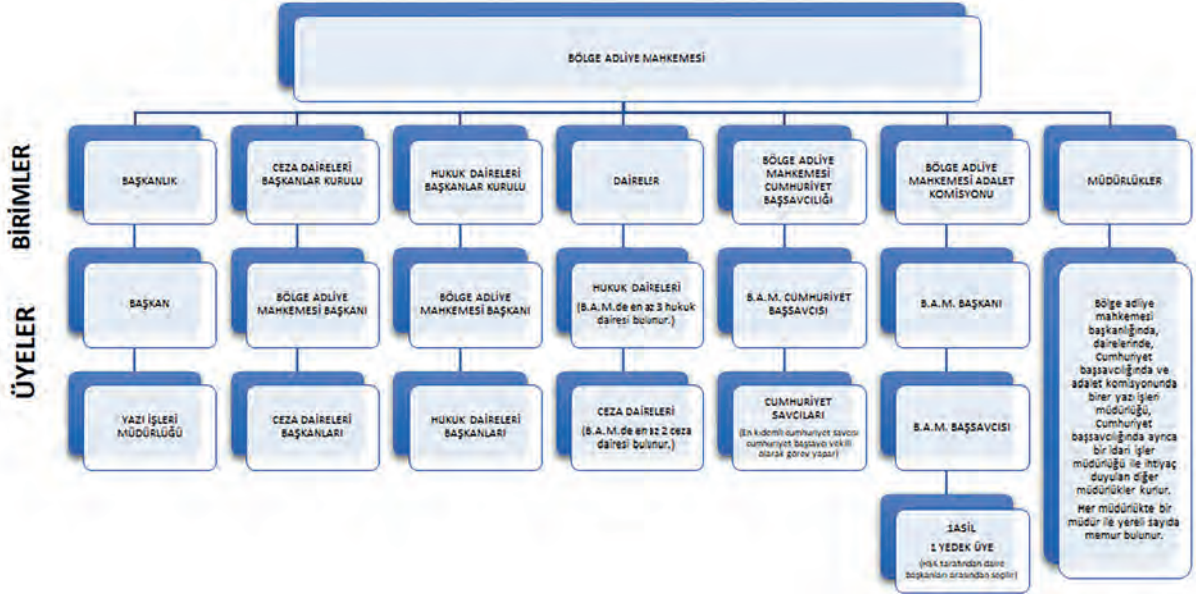
BİLGİ KUTUSU

Hukuki anlamda görev, bir mahkemenin işin mahiyeti itibarıyla bir davaya bakabilme iktidarındır.

Tablo 1.2: Bölge Adliye Mahkemeleri ve Yargı Çevreleri

ADANA	Adana, Mersin, Osmaniye, Hatay
ANKARA	Ankara, Eskişehir, Kırşehir, Kırıkkale, Çankırı, Karabük, Kastamonu
ANTALYA	Antalya, Denizli, Burdur, Isparta
BURSA	Bursa, Balıkesir, Kütahya, Bilecik, Yalova, Çanakkale
DİYARBAKIR	Diyarbakır, Elâzığ, Mardin, Batman, Bingöl, Siirt, Şırnak
ERZURUM	Erzurum, Erzincan, Tunceli, Bayburt, Ağrı, Kars, Iğdır, Ardahan
GAZİANTEP	Gaziantep, Kahramanmaraş, Adıyaman, Şanlıurfa, Kilis, Malatya
İSTANBUL	İstanbul, Edirne, Tekirdağ, Kırklareli
İZMİR	İzmir, Manisa, Aydın, Muğla, Uşak
KAYSERİ	Kayseri, Niğde, Nevşehir, Yozgat, Sivas
KONYA	Konya, Afyonkarahisar, Karaman, Aksaray
SAKARYA	Sakarya, Kocaeli, Düzce, Bolu, Zonguldak, Bartın
SAMSUN	Samsun, Sinop, Çorum, Amasya, Tokat, Ordu
TRABZON	Trabzon, Giresun, Gümüşhane, Rize, Artvin
VAN	Van, Bitlis, Muş, Hakkâri

Bölge Adliye Mahkemelerinin Yapısı: Bölge adliye mahkemeleri; başkanlık, ceza daireleri başkanlar kurulu, hukuk daireleri başkanlar kurulu, daireler, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Bölge adliye mahkemelerinin yapısı

1.1.1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Başkanlık, Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu

Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı: Bölge adliye mahkemelerini oluşturan birimlerden ilki bölge adliye mahkemesi başkanlığıdır. Başkanlık makamı, adliye başkanı ve yazı işleri müdürlüğünden oluşur. Bölge adliye mahkemesi başkanı, birinci sınıf ve birinci sınıfa ayrılma vasıflarını kaybetmemiş hâkimler arasından HSK tarafından atanır.

5235 sayılı Kanun'un 34. maddesine göre bölge adliye mahkemesi başkanının görevleri şunlardır:

- 🔗 Mahkemeyi temsil etmek
- 🔗 Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek; ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kurulu ile komisyon kararlarını yürütmek
- 🔗 Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak; genel yönetim işlerini yürütmek ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak
- 🔗 Hukuki veya fiilî nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek
- 🔗 Bölge adliye mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- 🔗 Hükme bağlanan işlerde adli yargı ilk derece mahkeme hâkim ve savcılarına verilen not fişlerini mercilerine göndermek
- 🔗 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu: Bölge adliye mahkemelerini oluşturan birimlerden bir diğeri hukuk ve ceza daireleri başkanlar kuruludur. Kurul, bölge adliye mahkemesi başkanı ile hukuk daireleri başkanları ve ceza daireleri başkanlarından oluşur (Görsel 1.2).



Görsel 1.2: Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairesi başkanlar kurulunun yapısı

5235 sayılı Kanun'un 35. maddesine göre bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri şunlardır:

- 🔗 Daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak
- 🔗 Benzer olaylarda kendi daireleri arasında veya başka bir bölge adliye mahkemesi ile kendi mahkemesi daireleri kararları arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde Yargıtaydan bu uyuşmazlığın giderilmesini talep etmek
- 🔗 Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

Başkanlar kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir. Bölge adliye mahkemesi başkanının toplantılara katılamaması hâlinde hukuk ve/veya ceza daireleri başkanlarından en kıdemli olan, toplantıya başkanlık eder. Hukuk ve/veya ceza daire başkanlarından birinin toplantıya katılamaması hâlindeyse o dairenin kıdemli üyesi daire başkanına vekâlet eder.

1.1.1.2. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri

Bir bölge adliye mahkemesinde en az üç hukuk ve en az iki ceza dairesi bulunur. Bu sayı iş yoğunluğuna göre Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca artırılabilir. Yine aynı usulle üç hukuk, iki ceza dairesinden az olmamak kaydıyla daire sayısı azaltılabilir. Daireler arasındaki iş bölümü HSK tarafından belirlenir.

Daire başkanları birinci sınıf, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır. Daire üyeleri de en az birinci sınıfa ayrılmış, birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkim ve savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır.

Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılmasıyla toplanır. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir.

İş yoğunluğu dikkate alınarak üye sayısının yeterli olması hâlinde dairelerde birden fazla heyet oluşturulabilir. Oluşturulan diğer heyetlere, Hâkimler ve Savcılar Kurulunun belirleyeceği üye, başkanlık eder. Hukuki veya fiilî nedenlerle bir daire toplanamazsa bölge adliye mahkemesi başkanının kararıyla diğer dairelerden, bu da mümkün olmazsa Hâkimler ve Savcılar Kurulunca diğer bölge adliye mahkemelerinden yetkili olarak görevlendirilen üyelerle eksiklik tamamlanır. Daire başkanının hukuki veya fiilî nedenlerle bulunamaması hâlinde dairenin en kıdemli üyesi, daireye başkanlık yapar.

5235 sayılı Kanun'un 38. maddesine göre bölge adliye mahkemesi daire başkanlarının görevleri şunlardır:

- 🔍 Dairelerinde uyumlu, verimli ve düzenli bir çalışmanın gerçekleşmesini ve işlerin makul süre içinde incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak, dairenin kendi kararları arasında meydana gelen farklılık ve uyumsuzlukların giderilmesi için tedbirler almak ve dosya hakkında rapor hazırlayacakları tespit etmek ve kararların yazılmasını sağlamak
- 🔍 Personelin sicil raporlarını düzenlemek ve izin isteklerini düşünceleriyle birlikte adalet komisyonuna aktarmak
- 🔍 Dairede görevli yazı işleri müdürlüğünün işleyişini denetlemek ve personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- 🔍 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

5235 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre bölge adliye mahkemesi daire üyelerinin görevleri şunlardır:

- 🔍 Daire başkanı tarafından verilen dosyaları gerekli şekilde ve zamanında inceleyerek heyete sunmak, rapor hazırlamak ve kararlarını yazmak
- 🔍 Dairelerindeki duruşma ve müzakerelere katılmak

- 🔧 Dairenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasının sağlanmasında ve işlerin makul süre içinde incelenip karara bağlanmasında daire başkanına yardım etmek
- 🔧 Bu Kanun uyarınca daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Genel olarak bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin görevi, ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki anlaşmazlıkları ile adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan kararlara karşı yapılan itirazları incelemektir. Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk ve Ceza Dairelerinin Görevleri

HUKUK DAİRELERİNİN GÖREVLERİ	CEZA DAİRELERİNİN GÖREVLERİ
Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak	Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak
Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek	Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek
Yargı çevresindeki yetkili adli yargı ilk derece hukuk mahkemesinin bir davaya bakmasına fiilî veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı sınırları kapsamının belirlenmesinde tereddüt edildiği takdirde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir hukuk mahkemesine nakline veya yetkili mahkemenin tayinine karar vermek	Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermek
Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak	Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek dava konularını bölge adliye mahkemesine başvuru açısından değerlendiriniz.

- a. Üst sınırı beş yüz günü geçmeyen adli para cezasını gerektiren suçlardan beraat hükmü
- b. Kanunlarda kesin olduğu yazılı bulunan hükümler

- 1. Konu ile ilgili olarak sizler de beşer örneği yandaki alana yazınız.

1.1.1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısından oluşur. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir yazı

işleri müdürlüğü, bir idari işler müdürlüğü, bir bilgi işlem müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının yapısı Görsel 1.3'te gösterilmiştir.



Görsel 1.3: Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığının yapısı

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları HSK tarafından atanır. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı olarak atanabilmek için birinci sınıf veya birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş olma şartı aranır. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcısı olarak atanabilmek için ise hâkimlik ve savcılık mesleğinde fiilen en az sekiz yıl görev yapmış ve üstün başarısı ile bölge adliye mahkemesinde yararlı olacağı anlaşılmış olma şartı aranır.

5235 sayılı Kanun'un 40. maddesine göre bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının görevleri şunlardır:

- 🔍 Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek
- 🔍 Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak
- 🔍 Bölge adliye mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek
- 🔍 Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılmayı sağlamak



BİLGİ KUTUSU

Birinci sınıfa ayrılma koşulları:

(2) Madde 32 – Birinci sınıfa ayrılabilmek için:

- a) Birinci dereceye yükselmek,
- b) (Değişik: 9/3/1995 – 4087/1 md.) Hâkimlik ve savcılık mesleğinde on yılını doldurmak,
- c) Bilimsel güç ve yeteneği ile hizmet ve meslekteki başarısına göre emsali arasında temayüz etmiş olmak,
- d) Yer değiştirme cezası almamış olmak,
- e) Kınama, kademe ilerlemesinin durdurulması veya derece yükselmesinin durdurulması cezalarını aynı neviden olmasa bile birden fazla almamış olmak,
- f) Mesleğin vakar ve onuruna dokunan veya kişisel haysiyet ve itibarını kıran veya görevle ilgili herhangi bir suçtan affa uğramış olsa bile hüküm giymemiş olmak,
- g) (Ek: 23/6/2022-7413/5 md.) En az üç meslek içi eğitim programına katılmış olmak gerekir. (Değişik ikinci fıkra: 22/12/2005 – 5435/15 md.) Meslekleriyle ilgili yüksek lisans öğrenimi yapmış olanlarla Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünün yüksek lisans programını ve Türkiye Adalet Akademisinde bir akademik yıldan az olmamak üzere düzenlenen uzmanlık eğitim programını başarıyla bitirenler için dokuz, meslekleriyle ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlar için sekiz yıllık meslek kıdemi, birinci sınıfa ayrılmada yeterli sayılır. Ayrıca fiilen avukatlıkta geçen sürenin üçte ikisi, hâkim ve savcı adaylarının 4954 sayılı Kanun'da belirtilen staj dönemlerini aşan adaylık süreleri, avukatlık stajının üçte ikisi ve askerlik hizmetinde geçen sürenin yarısı, birinci sınıfa ayrılmaya esas sürenin hesabında dikkate alınır. Ancak birinci sınıfa ayrılabilmek için her hâlde meslekte fiilen üç terfi dönemi çalışmak zorunludur. Birinci sınıfa ayrılma incelemesine tabi tutulacaklar hakkında 22 nci maddenin; listelerin yayımı, yeniden inceleme ve itiraza ilişkin hükümleri uygulanır (2802 Sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu).

- 🔗 Ceza dairelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak
- 🔗 Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyumsuzluğun giderilmesi için ceza daireleri başkanlar kuruluna veya hukuk daireleri başkanlar kuruluna başvurmak
- 🔗 Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının ilerleme belgelerini düzenlemek
- 🔗 Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcıları üzerinde gözetim ve denetim yetkisini kullanmak
- 🔗 Cumhuriyet başsavcılığı müdürlüklerini ve personelini denetlemek veya denetletmek
- 🔗 Cumhuriyet başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- 🔗 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak
- 🔗 Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcılarının soruşturmayı sonlandıran kararları arasında oluşabilecek farklılıkların giderilmesi ile bu kararların kanuna uygunluğunun denetlenmesi hususlarında görevli ve yetkilidir.

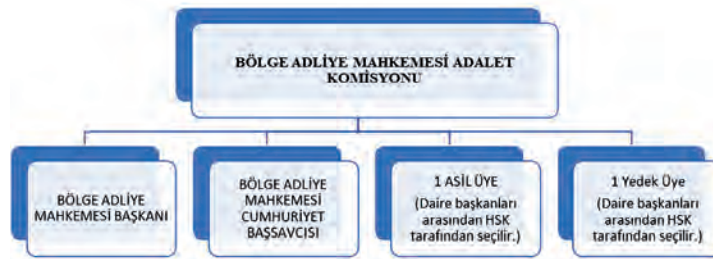
5235 sayılı Kanun'un 41. maddesine göre bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının görevleri şunlardır:

- 🔗 Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılmak
- 🔗 Ceza daireleri kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak
- 🔗 Cumhuriyet başsavcısının vereceği diğer görevleri yapmak
- 🔗 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

1.1.1.4. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu

Adalet komisyonları; yargılama faaliyeti olmayan, adalet teşkilatında görev yapan personelin öz-lük işlerinin yürütüldüğü birimlerdir.

Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu; bölge adliye mahkemesi başkanı, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ile bölge adliye mahkemesi daire başkanları arasından HSK tarafından seçilecek bir asil ve bir yedek üyeden oluşur (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonun oluşumu

Bölge adliye mahkemesi başkanın yokluğunda en kıdemli daire başkanı, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcısı vekili ve asil üyenin yokluğunda yedek üye komisyona katılır. Komisyon eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir.

5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'da "bölge adliye mahkemelerinin hâkim ve savcılar dışında kalan personeli hakkında, kanunlarla adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonuna verilen tüm görevleri yerine getirmek" hükmü dışında bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun görevleri konusunda ayrıntıya girilmemiştir. Adalet komisyonlarının görevlerinin neler olduğu 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 114. maddesinde detaylı olarak sıralanmıştır. Buna göre adalet komisyonlarının görevleri şunlardır:

1) Atamaları doğrudan Adalet Bakanlığınca yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;

İlk defa devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak; hukuk fakültesi, adalet meslek yüksek okulu veya meslek yüksekokullarının adalet veya ceza infaz ve güvenlik hizmetleri programı, lise veya meslek liselerinin adalet alanı ve ilgili mevzuat uyarınca bunlara denkliği kabul edilen program veya alan mezunlarına öncelik tanımak kaydıyla başarılı olanların atanmalarını teklif etmek,

Asli devlet memurluğuna atanmaları, sicil ve disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini bu Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,

Naklen veya hizmet gereği atamasını, ilgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak yetki alanı içerisinde yapmak,

Geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmaktır.

2) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

1.1.1.5. Müdürlükler

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 8. maddesine göre bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idari işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı işleri müdürlüğü; yazı işleri müdürü, zabıt kâtibî, mübaşir ve diğer görevlilerden oluşmaktadır. Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 8. maddesinin 8. fıkrasına göre yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak
- Zabıt kâtibî, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak

- d) Fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak
- e) Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak
- f) 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak
- g) Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak
- ğ) Yargılamanın bulunduğu aşamaları yerine getirmek
- h) Hukuk dairelerinde talep hâlinde, ceza daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve komisyonda talep olmaksızın kararların tebliğini sağlamak
- ı) Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak
- i) Kesinleştirme işlemlerini yapmak
- j) Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunmak
- k) Mühür ve beratin muhafazasını sağlamak
- l) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak
- m) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

İdari İşler Müdürlüğü

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 8. maddesinin 6. fıkrasında idari işler müdürünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

- a) İdari işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- b) Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak
- c) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırmak
- ç) Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak
- d) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak
- e) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek
- f) Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak
- g) Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak
- ğ) Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek
- h) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 8. maddesinin 7. fıkrasında bilgi işlem müdürünün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

- a) Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

- b) UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak
- c) İş analizleri yapmak ve iş süreçlerini tanımlayarak bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak
- ç) Bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevlilere gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak
- d) İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin, doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak
- e) Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip ederek sorunları gidermek
- f) Yapılacak işlerin planlanması ve yapılan işlerin denetlenmesi için periyodik olarak ve ayda en az bir defa olmak üzere UYAP birim sorumlularına ve birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlayarak uygun görülmesi durumunda üst birimlere iletmek
- g) Birim internet sitelerinin güncellenmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak
- ğ) UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini izleyerek bilgi işlem dairesi başkanlığına iletilmesini sağlamak
- h) Bilişim ağları sistemlerinin kurulması, kurulu sistemlerin işletimi ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak
- ı) Göreve yeni başlayan personelin, UYAP ve ilk kullanıcı eğitimlerinin sağlıklı olarak verilmesine ilişkin süreçleri takip etmek
- i) UYAP SMS Bilgi Sistemi, Vatandaş Portal gibi kamu yararına oluşturulan servislerin etkin kullanılması için süreçleri takip etmek ve tanıtımını yapmak
- j) Bilgi işlem donanımları envanter kayıtları bildirimlerini takip etmek
- k) Göreve başlayan ve ayrılan personele verilecek veya iptal edilecek yetkilerin denetim ve kontrolünü yapmak
- l) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

1.1.1.6. Bölge Adliye Mahkemelerinin Denetimi

Bölge adliye mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıkları ile bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonlarının denetimleri, ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu başmüfettişleri veya adalet başmüfettişlerince yapılır.



SIRA SİZDE

YÖNERGE: Aşağıda sıralı olarak verilen işlemleri gerçekleştirerek bölge adliye mahkemesi müdürlüklerine ait görevleri bağlı olduğu müdürlükle ilişkilendiriniz. Topladığınız bilgileri aşağıya yazınız

İşlem Basamakları:

1. Yazı İşleri Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü ve İlgili İşlem Müdürlüğünün her biri için aranızdan birer kişi seçip bu müdürlüklere ait görevleri küçük kâğıtlara yazıp bir kutunun içinde toplayıp, kutuyu öğretmen masasına koyunuz.
2. Ders kitaplarını kapatınız.
3. Tahtayı 3 bölüme ayırıp müdürlüklerin isimlerini bu bölümlere yazınız.
4. Sırayla kutudan bir kâğıt seçip seçtiğiniz kâğıtta yazan görevi yüksek sesle sınıfta okuyunuz.
5. Arkadaşlarınızla birlikte kâğıtta yazan görevin hangi müdürlüğe ait olduğuna karar verip tah-tadaki ilgili müdürlüğün altına yazınız.
6. Bu işlemi kutudaki görev kâğıtları bitene kadar tekrarlayınız.
7. Görevleri yazma işlemi bitince kitabı açıp yazdıklarınızın doğruluğunu birlikte kontrol ediniz.

Area for writing the results of the task.

1.1.2. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ

Bölge adliye mahkemelerinin esas görevi adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamaktır. Bölge adliye mahkemelerinde yargılama işlemi dışında idari işlemler de gerçekleştirilmektedir.

1.1.2.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri

Türk yargı sistemi; hatalı olduğu düşünülen mahkeme kararlarının tekrar incelenebilmesini sağlayan, insanların adalete olan inancını pekiştiren, dereceli bir yapıya sahiptir. Mahkemeler tarafından verilen kararların çeşitli sebeplerden dolayı hukuka uygun olmadığını düşünen kişiler, mahkemelere müracaat ederek bu kararların düzeltilmesini isteyebilmektedirler. İlk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararlar ikinci derece mahkemelerince (istinaf), ikinci derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararlar da üçüncü derece mahkemelerince incelenmektedir. Bu sürece **kanun yolu** adı verilmektedir.

Kanun yoluna başvurulması hâlinde yargılamaya dair hususlar şunlardır:

- 📁 Dosyaların gönderilmesi için yapılacak işlemler
- 📁 Harç-gider avansı ve delil avansının ödenmesi işlemleri
- 📁 Harçların ve para cezalarının tahsili işlemleri
- 📁 Yargılama giderlerinin iadesi işlemleri



BİLGİ KUTUSU

Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak yazı işlerinin görevidir.

1.1.2.2. Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Dosyanın Gönderilmesi İçin Yapılacak İşlemler

Kanun yollarına başvurulması hâlinde dosyanın gönderilmesi için yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- 📁 Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.
- 📁 Teslim alınan kanun yoluna başvuru dilekçesi hemen sisteme kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz "alındı belgesi" verilir.
- 📁 Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.
- 📁 Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.
- 📁 Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00.00'a kadar yapılabilir.
- 📁 Kanun yoluna başvuru dava veya işler, dosya gönderme formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
- 📁 Dosya gönderme formu; kararı veren dairenin adı, esas ve karar numarası, karar tarihi, suç tarihi, suç türü, sevk maddeleri, kararın niteliği ve uygulanan maddeler, sevk nedeni, dosyanın öncelik durumu ile kararın tebliği bilgilerini içeren sütunlardan oluşur.



DİKKAT



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

1.1.2.3. Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi

Kişilerden kamu hizmetlerinden yararlanma derecelerine göre alınan parasal değerlere **harç** adı verilmektedir. Harçlarla ilgili konular 3903 sayılı Harçlar Kanunu ile düzenlenmiştir. Söz konusu Kanun'un 2. maddesinde "Yargı işlemlerinden bu kanuna bağlı (1) sayılı tarifede yazılı olanları, yargı harçlarına tabidir." denilmektedir. Harçlar Kanunu'nda bahsedilen bu tarifeler her sene 31 Aralık tarihi ile yenilenmekte ve bir sonraki sene alınacak harç tutarları güncellenmektedir. Her türlü tebligat ve posta ücreti, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan parasal değerlere **gider avansı** adı verilmektedir.

Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Avans ve para cezaları elektronik ortamda da tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç-gider ve delil avansı alınmaz.

Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması hâlinde mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir.



DİKKAT

Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması hâlinde dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Yukarıda dava şartlarından birinin gider avansının yatırılması olduğu belirtildi. Diğer dava şartlarının neler olduğunu araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız. Öğrendiğiniz bilgileri aşağıdaki alana yazınız.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Taraflar; iddialarına dayanak oluşturan delillerin toplanmasını istemişlerse mahkemece belirlenen delil avansını, mahkemece verilen kesin süre içerisinde yatırmak zorundadırlar. Hâkim; delil avansının ödenmesine taraflarca dilekçe verildiği anda, ön inceleme aşamasında veya tahkikatın başında karar verebilir.

Tarafların her ikisinin de aynı delilin tespitini istediği durumlarda, belirlenen tutar yarı yarıya paylaşılır. Taraflardan biri, delil avansını ödemezse o delilden vazgeçmiş sayılır.

Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların mutat (alışılmış, alışılan) ödemeler dikkate alınarak belirlenecek günlük ihtiyaçtan fazlası, Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

1.1.2.4. Harçların ve Para Cezalarının Tahsili

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.

Harç tahsil müzekkereleri, kararın tebliği tarihinden itibaren en geç bir ay on beş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanunu'nun 36. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri, hükmün kesinleştiği tarihten itibaren on beş gün içinde yazılır. Harç tahsil müzekkeresi örneği Görsel 1.5'te verilmiştir.

T.C. DİYARBAKIR BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ 1. HUKUK DAİRESİ		Silinmesin 2022061399ADH6282684 13/06/2022
Esas No	: 2021/870 Esas	
Karar No	: 2022/347	
Harç No	: 2022/19	
Referans No	: 2022061399ADH6282684	
<u>HARÇ TAHSİL MÜZEKKERESİ</u>		
Mükellefin		
Adı Soyadı	:	
TC Kimlik/Vergi No	:	
Son İkametgahı	:	
Kararın Tarafa Tebliğ Tarihi	: 19/05/2022	
Harcan Kesinleştiği Tarih	: 13/06/2022	
Karar Tarihi	: 17/03/2022	
Harç Tahsil Biçimi	: Ayrı ayrı	
Harcan/Masrafın Nev'i ve Mahiyeti		
Miktarı	:	11.958,14 TL Bakiye Karar Harcı
Toplamı	:	11.958,14 TL
Yukarıda adı, soyadı ve ikametgahı yazılı mükellefin ve mükellef bulunduğu 11.958,14 TL harcan/masrafın, Harçlar Kanununun 130. maddesi gereğince tahsili, Rica olunur.		
Yazı İşleri Müdürü 58736		Başkan 119239
Adres : DİYARBAKIR BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ 1. HUKUK DAİRESİ		
Ayrıntılı Bilgi İçin : Zabit Kanbı		

Görsel 1.5: Harç tahsil müzekkeresi

SIRA SİZDE

Yapılan açıklama ve verilen örnekten yararlanarak "harç tahsil müzekkeresi" hazırlayınız.

YÖNERGE

-  Çalışmanızı bir ders saati içerisinde tamamlayınız.
-  Müzekkere yazımı esnasında yazım kurallarına dikkat ediniz.
-  Çalışmanızı okulunuzun bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.
-  Sayfa düzenine özen gösteriniz.
-  Çalışmalarınızı planlarken kontrol listesinde yer alan ölçütleri dikkate alınız.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU			
Sınıf	No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		Evet	Hayır
1. Müzekkere konusunu mevzuata uygun belirlledi.			
2. İlgili kurumu doğru yazdı.			
3. Sayfa düzenine dikkat etti.			
4. Taraf bilgilerini ve dosya numarasını yazdı.			
5. Harç miktarlarını güncel tutarlar üzerinden belirlledi.			
6. Toplam harç miktarını doğru hesapladı.			
7. Harca tabi işlemleri ayrı ayrı belirtti.			
8. Harcın türünü ve niteliğini yazdı.			
9. Harçlar Kanunu'nun ilgili maddesini ekledi.			
10. Çalışmasını verilen sürede tamamladı.			
Değerlendirme:			
Cevaplarınızın 7'si "Hayır" ise öğrendiklerinizi bir kez daha gözden geçirerek uygulamayı tekrar ediniz. Bütün cevaplar "Evet" ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.			

1.1.2.5. Yargılama Giderlerinin İadesi

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 masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve iş yerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir. Geçici hukuki koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

1.1.2.6. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu İşlemleri

Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 42. maddesi ve Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik'in 222. maddesinde bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun görevleri sayılmıştır.

En genel anlamı ile adalet komisyonları; atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin sınav, izin, görevlendirme, soruşturma gibi özlük işlerinin gerçekleştirildiği birimlerdir.

1.1.2.6.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu Çalışma Usulü

Bölge adliye mahkemesinin mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için toplanıp karar alması gerekmektedir. Toplantı; bölge adliye mahkemesi başkanı, HSK tarafından seçilen bir üye ve bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının katılımı ile gerçekleştirilir. Başkanın yokluğunda en kıdemli üye, toplantıya başkanlık eder. Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcı vekili, HSK tarafından belirlenen üyenin yokluğunda ise yine HSK tarafından seçilen yedek üye toplantıya katılır (Tablo 1.4).

Tablo 1.4: Adalet Komisyonunda Vekalet

Bölge Adliye Mahkemesi Başkanı	En Kıdemli Üye
Cumhuriyet Başsavcısı	Cumhuriyet Başsavcı Vekili
HSK Tarafından Seçilen Asil Üye	HSK Tarafından Seçilen Yedek Üye

Komisyon on beş günde bir ve eksiksiz olarak toplanır. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde başkan veya üyelerden birinin isteği ile her zaman toplanabilir. Komisyonun toplantı gündemi, yapılacak işlerin öncelik sırasına veya süreli olup olmayışına göre komisyon başkanınca belirlenir. Toplantı gündemi, toplantının yapılacağı yer ve saat ile yapılacak işler toplantıdan en az bir gün önce üyelere bildirilir.

Toplantı gündemi belirlendikten sonra ivedi (acil) bir durumun oluşması hâlinde, başkan veya üyelerden birinin önerisi ile bu konunun gündeme alınması, gündemdeki maddelerden birinin listeden çıkartılması veya ertelenmesi istenebilir. Toplantıda gündem, sırasına göre görüşülür ve karara bağlanır. Söz almak isteyenlere, söz isteme sırasına göre söz verilir. Konular üzerindeki görüşmeler bittikten sonra oylamaya geçilir. Usule ilişkin oylamalar önce, esasa ilişkin oylamalar sonra yapılır. Oylamalar açık yapılır. Başkan önce üye hâkimin daha sonra Cumhuriyet başsavcısının en son da kendi oyunu toplar ve kararı açıklar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlarda şu hususlar bulunur:

- ✎ Karar tarihi, karar numarası
- ✎ Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların adı, soyadı ve sicil numaraları
- ✎ İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri
- ✎ Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti
- ✎ Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu
- ✎ Karara karşı başvuru yolu, süresi ve merci

Kararlar yedi gün içinde yazılır ve ilgisine tebliğe çıkarılır. Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

1.1.3. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİNDE TUTULAN DEFTERLER, KAYITLAR VE KARTONLAR

Yargı teşkilatında yapılan her türlü iş ve işlem; yazı, ses veya görüntü ile kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan bu belgeler arşivlenmekte, ihtiyaç duyulması hâlinde bu kayıtlardan yararlanılmaktadır. Kayıt altına alma; bir yazının, bir hesabın tarih, numara vb.nin veya kopyasının bir yere yazılması, deftere geçirilmesi şeklinde olmaktadır.

Gelişen teknoloji sayesinde bu kayıtlar, elektronik ortamda da tutulabilmektedir. İş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile belgelendirme işlemi; bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemi ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlem UYAP ortamında gerçekleştirilmektedir. Teknik nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fiziki olarak gönderilir.

1.1.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler

Defter tutma; taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır. Defter tutma işleminde taşınır malların sıra numarası, cinsi, adedi, miktarı, nerede bulundukları, 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.

Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

Defter tutma işlemi fiziki ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu, görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır. Defter tutma işlemleri; yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir. Elektronik veya fiziki ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır (Görsel 1.6).

DEFTERİ						
Havale veya Kolinin Çıkış Yeri	No.	Tarihi	Kıymeti Lira	Cinsi	Miktarı	Ağırlığı
İş bu posta defteri (202) iki yüz iki sayfadan ibaret olduğu tasdik olunur.						
Unvan Ad Soyad İmza						

ADANA BAM UYUŞMAZLIĞIN GİDERİLMESİ KARAR KAYDI 2022								
Sıra No	Karar No	Hukuk Ceza	Geldiği Tarih	KARAR TARİHİ	Uyuşmazlık Konusu	Talep Eden	Başkanlar Kurulu Kararı	SONUÇ
1								
2								

Görsel 1.7: Uyuşmazlığın giderilmesi karar kaydı

Başkanlar Kurulu Karar Kaydı: Başkanlar kurulunun iş bölümü, ilke kararları gibi bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, kararın oy birliği ile mi oy çokluğu ile mi verildiği, karar tarihi ile düşünceler bilgilerini içeren sütunlardan oluşur.

1.1.3.2.2. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda belirtilen kayıtların tutulması zorunludur.

- Esas kaydı
- Tebliğname kaydı
- İstinabe kaydı
- Suç eşyası kaydı
- Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı
- Yakalama kaydı
- Temyiz kaydı
- İtiraz kaydı
- Kanun yararına bozma kaydı
- Dava nakil istekleri kaydı
- Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı
- Kitaplık kaydı



BİLGİ KUTUSU

Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla baktıkları işlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalara ilişkin kayıtlarda adli yargı ilk derece mahkemesi nezdinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığı kayıtları kullanılır.

Esas Kaydı: Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen adli yargı ilk derece ceza mahkemesi dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip edildiği aşamaların tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, gönderen mahkemenin yeri, adı, tarih ve numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, tutukluluk tarihi, salıverilme tarihi, dosyanın gönderildiği ceza dairesi, dosyanın ceza dairesine gönderilme tarihi ve tebliğname numarası, dosyanın ilgili daireden görüldü için geldiği tarih ve sonucu, ilk derece mahkemesine gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ve bu kanun yollarına başvuranın adı, soyadı, Cumhuriyet savcısı tarafından temyiz edilmiş ise sicil numarası ile düşünceler sütunlarını içerir.

Tebliğname Kaydı: Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri tarafından verilen kararların istinaf başvurusu üzerine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılacak inceleme sonucu daire tarafından verilebilecek karar ile ilgili düşünceleri içeren ve bu düşünce yazısının hazırlanması sırasında yapılan işlemlerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, varsa vekil veya müdafî bilgileri, sanıkların gözaltına alınma, tutuklanma ve salıverilme tarihi, suçun türü, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı istinaf esas numarası, belgenin daireye gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ile düşünceler bilgilerinin yer aldığı sütunlardan oluşur.

İstinabe Kaydı: Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan Cumhuriyet başsavcılığı, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler bilgilerinin yer aldığı sütunlardan oluşur (Görsel 1.8).

T.C.
Erzurum Bölge Adliye Mahkemesi İlk Derece Cumhuriyet Başsavcılığı

İSTİNABE DEFTERİ

Sıra No	İstinabenin geldiği tarih	İstinabeyi gönderen daire, tarih ve numarası	Taraf/ların Sıfatı adı ve soyadı	Yapılması istenilen muamele	İstinabenin iade tarihi	Düşünceler

Görsel 1.8: İstinabe kayıt örneği

Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı: Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ismi, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihi, esas ve karar numarası, suç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Yakalama Kaydı: Haklarında yakalama emri çıkartılanlar ve yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle zaman aşımına kadar aranmaları gereken sanık veya sanıkların aranmaları için ilgili daire ya da başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen yazışma bilgilerinin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, gönderen daire, tarih ve numarası, yakalanması istenen şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarını içerir.

İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır. Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığında tutulan yakalama kaydı örneği Görsel 1.9'da verilmiştir.

Sıra No	Evrakın Geldiği Tarih	Evrakın Gönderen Daire/Tarihi/Numara	Aranan Şahsın Hıviyeti	Suçun Nev'i	Mazmun İse		Gıyabi Tevkil Kararı Varsa		Mahkum İse		Aranan Şahsın Yakalanması İçin Yapılan Muamele	Düşünceler
					Suçun İşlendiği Tarih	Tarih ve Numarası	Hükmün Kesinleştiği Tarih	Cezanın Nev'i ve Miktarı				
1												
2												
3												

Görsel 1.9: Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığı yakalama kaydı örneği

Suç Eşyası Kaydı: Cumhuriyet başsavcılığınca el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin aşamalarının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, eşyanın el konulması veya muhafaza altına alınmasına esas olan belgenin türü, numarası, tarihi, geldiği yer, gönderme tarihi, eşyanın sahibinin ya da zapt edildiği kişinin kimlik bilgileri, oturduğu yer, eşyanın cinsi, özellikleri, adedi; eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı, cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur. Bu kayıt, Suç Eşyası Yönetmeliği hükümlerine göre tutulur.

Temyiz Kaydı: Ceza dairelerince verilen hükümler aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının (evrelerinin) işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 1.10).

01/06/2022 - 21/06/2022 Dönemine Ait Gerekçeli Karar İşlemi Yapılan Kayıtlar

Esas	Daire			Tarih			Savcı
1	2022/***	*** Bölge Adliye Mahkemesi ***. Ceza Dairesi	2022/***	2022/***	***	***	Temyiz ***
2	2022/***	*** Bölge Adliye Mahkemesi ***. Ceza Dairesi	2022/**	2022/***	***	***	Temyiz ***

Görsel 1.10: Bölge adliye mahkemesi temyiz kayıt örneği

İtiraz Kaydı: Ceza daireleri kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itiraz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, itiraza başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın itirazdan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Kanun Yararına Bozma Kaydı: Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca yapılan kanun yararına bozma başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, kanun yararına bozma yoluna başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Dava Nakil İstekleri Kaydı: Bölge adliye mahkemesi yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkındaki işlemlerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Cumhuriyet Savcısı Bilgi Kaydı: Bölge adliye mahkemesinde görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; bölge adliye mahkemesinde görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, geçici görevlendirilme sütunlarından oluşur.

Kitaplık Kaydı: Bölge adliye mahkemesine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayımlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler bilgilerini içeren sütunlardan oluşur (Görsel 1.11).

KÜTÜPHANE KİTAP LİSTESİ		
SIRA	GELDİĞİ YER	KİTAP İSMİ
1	*****	ADALET BAKANLIĞI KANUNLARI
2	*****	İDARE HUKUKU
3	*****	ADALET BAKANLIĞI GENELGELERİ
4	*****	ADAY MEMURLARIN TEMEL EĞİTİM DERS NOTLARI
5	*****	GENEL HÜKÜMLER TÜRK VERGİSİ SİSTEMİ
6	*****	HUKUK DERGİSİ
7	*****	TÜRK BORÇLAR KANUNU
8	*****	HUKUK MAHKEMELERİ KANUNU
9	*****	CEZA GENEL VE ÖZEL HUKUKU
10	*****	KAMU MALİYESİ BÜTÇE BORÇLANDIRMASI
11	*****	MEDENİ USUL HUKUKU
12	*****	MEDENİ HUKUK
13	*****	ADALET ORMANLARI

Görsel 1.11: Kitaplık kaydı

1.1.3.2.3. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı, Daireler, Cumhuriyet Başsavcılığı ile Komisyonlarda Ortak Tutulacak Kayıtlar

Bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda aşağıda belirtilen kayıtların tutulması zorunludur.

- a) Zimmet kaydı
- b) Muhabere kaydı
- c) Disiplin soruşturma kaydı
- ç) Teftiş kaydı
- d) Bilgi edinme kaydı

Zimmet Kaydı: Bölge adliye mahkemelerinden dış birimlere zorunlu nedenlerle fiziki olarak gönderilen evrak bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 1.12).

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

28 Haziran 2022, 11:35

ZİMMET DEFTERİ					
Sıra No	Gönderen Dosya No	Gönderildiği Yer	Konusu	Birim Türü	Teslim Tarihi

Görsel 1.12: Zimmet defteri örneği

Muhabere Kaydı: Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmanın tutulduğu kayıttır. Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tabi tutulmaz. Kayıta aldığı numaranın karşısına cevabın geldiği belirtilir.

Bakanlık ve kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme, hukuk ve ceza dairesi ya da kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 1.13).

MUHABERE DEFTERİ						
Sıra No	Evrakın Numarası	Gönderilen veya Gönderen Daire	Geliş Tarihi	Evrakın Özeti	DÜŞÜNCELER	Gidiş Tarihi

Görsel 1.13: Muhabere defteri

Disiplin Soruşturma Kaydı: Birimlerde çalışan personel hakkında idari yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim bilgileri, soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvurulmuş kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

Teftiş Kaydı: Adalet ve kurul başmüfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarihi, denetim yapan adalet ve kurul başmüfettişlerinin ad ve soyadları ile öneriler sütunlarından oluşur.

Bilgi Edinme Kaydı: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; başvuranın kimlik ve iletişim bilgileri, talebin tarihi, konusu ile verilen cevap ve tarih sütunlarından oluşur.

1.1.3.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar

Bölge adliye mahkemesi ve birimlerinde evrakların muhafazası için çeşitli adlarla kartonlar tutulmaktadır (Görsel 1.14).



Görsel 1.14: Bölge adliye mahkemesi ve birimlerinde evrakların muhafazası için tutulan karton örnekleri

1.1.3.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcılıklarında Tutulan Kartonlar

Cumhuriyet başsavcılıklarına ait, tahsis amacı aşağıda belirtilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

Tebliğnameler Kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

Posta Gönderi Kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

İstinabe Belgesi Kartonu: Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işler ile ilgili olarak gönderilen ve işlem görüp iade edilen istinabe belgesinin saklandığı kartondur.

İş Cetvelleri Kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Adalet Bakanlığı ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Zimmet Kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Uyuşmazlığın Giderilmesi Talebi Kartonu: Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuruların saklandığı kartondur.

İtiraz Kartonu: Ceza dairesinin kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itirazların saklandığı kartondur.

Temyiz Kartonu: Ceza dairesi kararlarının Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcılığınca ilgili daireye verilen evrakın saklandığı kartondur.

Kanun Yararına Bozma Kartonu: Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca kanun yararına bozma yoluna gidilmesi için yazılan dilekçelerin saklandığı kartondur.

Nöbetçi Cumhuriyet Savcıları İsim Listesi Kartonu: Nöbetçi Cumhuriyet savcılarının isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

İş Bölümü Kartonu: İş bölümü kararlarının saklandığı kartondur.

Dava Nakil İstekleri Kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilen mütalaaların veya tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

1.1.3.3.2. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı, Daireler, Cumhuriyet Başsavcılığı ile Komisyonlarda Ortak Tutulan Kartonlar

Bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda aşağıda verilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

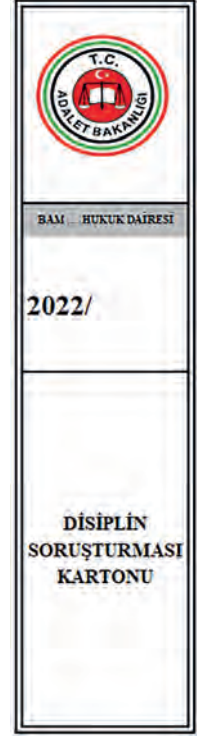
Muhabere Kartonu: Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

Denetim Kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

Genelge ve Görüş Kartonu: Adalet Bakanlığı ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

Disiplin Soruşturması Kartonu: Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur (Görsel 1.15).

Taşınır Kartonu: 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü taşınırın kayıt ve hesap işlemlerinin saklandığı kartondur.



Görsel 1.15: Disiplin soruşturması kartonu

1.1.3.3.3. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar

Ceza dairelerinde aşağıda belirtilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

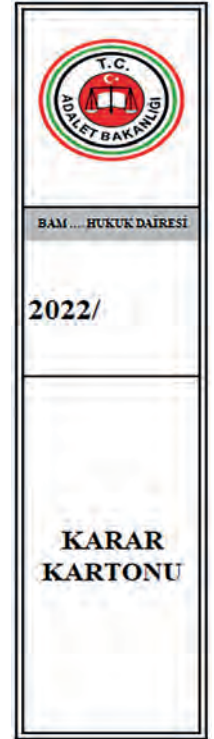
Karar Kartonu: Ceza dairesince verilen kararların saklandığı kartondur (Görsel 1.16).

Değişik İşler Kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

Yayınlanan Kararlar Kartonu: Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

İş Cetvelleri Kartonu: Ceza dairelerince, Adalet Bakanlığı ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Posta Gönderileri Kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.



Görsel 1.16: Karar kartonu

Zimmet Kartonu: Ceza dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Uyuşmazlığın Giderilmesi Talebi Kartonu: Benzer olaylarda ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar ile bu ceza dairesi ile aynı mahkemenin başka ceza daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde bu uyuşmazlığın giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

Duruşma Listesi Kartonu: Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

Nöbetçi Daire Başkanı ve Üyeleri İsim Listesi Kartonu: Nöbetçi daire başkanı ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

Yargılama Giderleri Yazışma Kartonu: Yargılama giderlerinin tahsili için yapılan yazışmaların saklandığı kartondur.

İnceleme Raporları Kartonu: Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu: Ceza dairelerindeki ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

Dava Nakil İstekleri Kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

1.1.3.3.4. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar

Hukuk dairelerinde aşağıda belirtilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

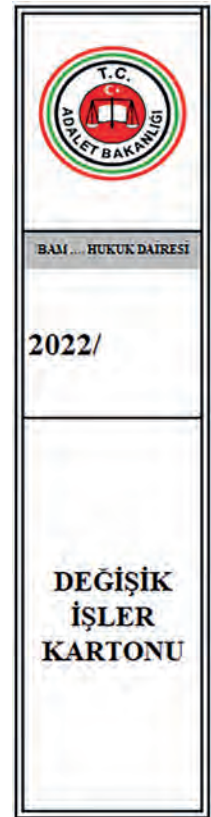
Karar Kartonu: Hukuk dairesince dava sonunda verilen kararların saklandığı kartondur.

Değişik İşler Kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur (Görsel 1.17).

Yayınlanan Kararlar Kartonu: Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

İcranın Geri Bırakılması Kararlar Kartonu: İcranın geri bırakılması talepleri hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

İş Cetvelleri Kartonu: Hukuk dairelerince, Adalet Bakanlığı ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.



Görsel 1.17
Değişik işler kartonu

Posta Gönderileri Kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.



BİLGİ KUTUSU

Posta gönderileri kartonu, zimmet kartonu ve harç para cezası tahsil müzekkereleri kartonunun fiziki olarak da tutulması gerekir.

Zimmet Kartonu: Hukuk dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Uyuşmazlığın Giderilmesi Talebi Kartonu: Benzer olaylarda hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar ile bu hukuk dairesi ile aynı mahkemenin başka hukuk daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde bu uyuşmazlığın giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

Duruşma Listesi Kartonu: Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

Nöbetçi Daire Başkanı ve Üyeleri İsim Listesi Kartonu: Nöbetçi daire başkan ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkereleri Kartonu: Harç ve para cezası tahsil müzekkerelerinin saklandığı kartondur.

İnceleme Raporları Kartonu: Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

Ön İnceleme Değerlendirme Kartonu: Hukuk dairelerindeki ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

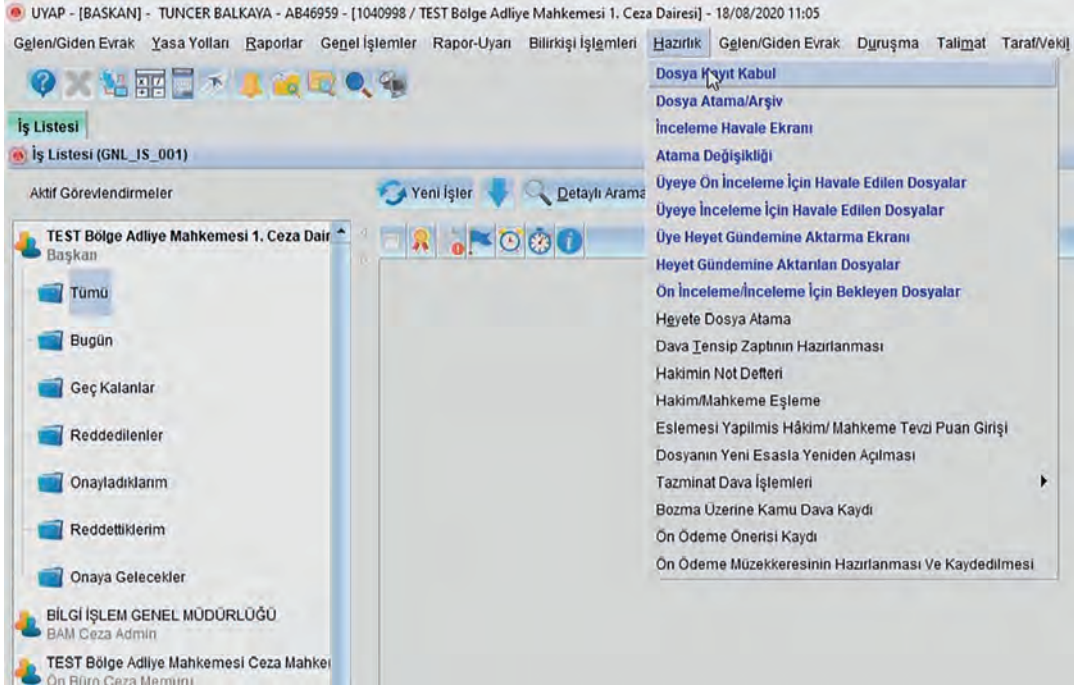
Dava Nakil İstekleri Kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

1.1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ EKRAN MENÜLERİ

Bölge adliye mahkemelerinin tüm birimleri ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler, UYAP ortamında gerçekleştirilmektedir.

1.1.4.1. Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri

Bölge adliye mahkemesine gelen bir dosyanın kayıt işlemi aşağıdaki sıraya göre yapılmaktadır (Anlatımda kullanılan ekran bölge adliye mahkemesi ceza dairesine aittir. Bölge adliye mahkemeleri ceza dairelerine gelen dosyalar, iş listesine düşmemektedir. Gelen dosyalara erişmek için “Hazırlık” menüsünün altındaki “Dosya Kayıt Kabul” ekranı kullanılır (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Dosya kayıt kabul ekranı

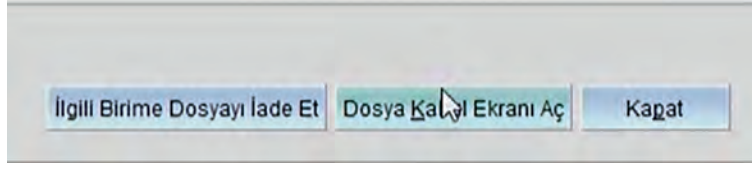
Açılan ekrandan;

1. İlk derece mahkemesinden istinaf formu hazırlanması suretiyle gelen dosyalar,
2. Merci tayini sebebiyle gelen dosyalar,
3. Başka dairelerden görevsizlik veya yetkisizlik nedeniyle gelen dosyalar ile hukuk dairelerinin yetkisizlik nedeniyle gelen dosyalar sorgulanabilmektedir (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Dosya kayıt kabul ekranı

Bu ekranda öncelikle ilgili dosya seçilir. Daha sonra ekranın kullanıcıya göre sağ alt köşesinde bulunan “Dosya Kabul Ekranı Aç” düğmesi tıklanır (Görsel 1.20).



Görsel 1.20: Dosya kayıt kabul ekranı

“Dosya Kabul Sekmesi” açılır (Görsel 1.21).

A screenshot of the 'Dosya Kabul' (File Acceptance) screen. The screen has a title bar with 'İş Listesi', 'Dosya Kayıt Kabul', and 'Dosya Kabul'. Below the title bar, there are several input fields for case details: 'İstinaf CBS Esas No', 'Acele İş', 'Tutuklu', 'C.Savcı', 'Dosya Durumu', 'Karar No', and 'Karar Tarihi'. There are also buttons for 'Safahat Göster', 'Tebliğname/Karar Göster', 'Ek Tebliğname Göster', 'Tarafların Bilgileri', 'Evrakları Göster', and 'Dosya Ayrıntı Göster'. The main section is titled 'İlk Derece Mahkeme Dosya Bilgileri' and contains a table with case details. Below this, there is a section for 'İstinaf Mahkeme Bilgileri' with a table for 'Taraflar Listesi'.

Görsel 1.21: Dosya kabul sekmesi

Açılan sekmeden gelen dosyanın;

1. Hangi mahkemeden geldiği bilgisine (Görsel 1.22),

A screenshot of the 'İlk Derece Mahkeme Dosya Bilgileri' (First Degree Court Case Information) table. The table has two columns: 'Mahkeme Adı' and 'Dosya No'. The data is as follows:

Mahkeme Adı	Dosya No
Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi	2020 / 87
	Karar No 2020 / 72

Görsel 1.22: İlk derece mahkeme bilgileri

2. Dosya ayrıntı bilgilerine (Görsel 1.23),

Sıra	Adı	Vekili	Uygulama Maddeleri	Sevk Maddeleri	Sevk Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza
1	Sanık	AYŞE ÜNAL	Tehdit	106/1-1 cümle		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS
			Cebir veya Tehdit Kullanılarak E.Ö.	112/1.a		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS

Görsel 1.23: Dosya ayrıntı bilgileri ekranı

3. Dosya evrak bilgilerine (Görsel 1.24),

Sıra	Adı	Vekili	Uygulama Maddeleri	Sevk Maddeleri	Sevk Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza
1	Sanık	AYŞE ÜNAL	Tehdit	106/1-1 cümle		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS
			Cebir veya Tehdit Kullanılarak E.Ö.	112/1.a		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS

Görsel 1.24: Dosya evrak bilgileri ekranı

4. Dosya taraf bilgilerine (Görsel 1.25),

Sıra	Sıfatsı	Adı	Vekili	Uygulama Maddeleri	Sevk Maddeleri	Sevk Destek Maddeleri	Karar Türü	Verilen Ceza
1	Sanık	AYŞE ÜNAL		Tehdit	106/1-1 cümle		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS
				Cebir veya Tehdit Kullanılarak E.Ö.	112/1.a		Mahkumiyet	1 YIL HAPIS

Görsel 1.25: Dosya taraf bilgileri

5. Dosyanın ilk derecesindeki karar bilgilerine erişilebilmektedir (Görsel 1.26).

Mahkeme Karar Bilgileri Ayrıntı						
[Karar Bilgileri]						
	Adı-Soyadı	Suç Türü	Kanun Maddesi	Karar Türü	Verilen Ceza	Tecil Durumu
1	AYŞE ÜNAL	Cebir veya Tehdit Kullanılarak...	112/1.a	Mahkumiyet	1 YIL HAPIS	Tecilli değil
2	AYŞE ÜNAL	Tehdit	106/1-1 cümle	Mahkumiyet	1 YIL HAPIS	Tecilli değil

Görsel 1.26: İlk derecesindeki karar bilgileri

Dosya kabul ekranına dönülür (Görsel 1.27),

C Dosya Kabul(CZM_RAM_0011)

CBS Mafiat Dosyası Genel Bilgileri

Istisna CBS Eski No: Acile Is: ☐ Tutuklu: ☐ C Siciri: Dosya Durumu:

Karar Turi: Muhase: Karar No: Karar Tarihi:

İşlem Durumu: Tesit Terhi:

Ik Derece Mahkeme Dosya Bilgileri

Mahkeme Adı	Test 2. Asliye Ceza Mahkemesi	Dosya Açılış Tarihi	17/08/2020	Açılış Turu	KABU
Dosya No	2020 /	87 Dosya Karar Tarihi	17/08/2020	Dosya Turu	Ceza Dava Dosyasi
Karar No	2020 /	72 Cbs Esas No	2020 /	12545	

Istisnal Mahkeme Bilgileri

Dosya Açılış Tarihi: Istisnal Dosya No: YH: SIRA: ☒ Tutuklu ☐ Acile Is: ☐

[Taraf Listesi]

TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Doğum Tarihi	Baba Adı

Görsel 1.27: Dosya kabul ekranı

“Kaydet” denilerek dosya için esas numarası alınır (Görsel 1.28, Görsel 1.29).

The screenshot displays a web-based interface for a Turkish court system. The background shows a case file for 'CZM_GNI_10039' with details such as the date '2020/12/20', time '12:54:55', and a status 'Dosya Açıldı'. A modal dialog box is overlaid on the screen, asking for confirmation to open the file: 'Dosya Açılacaktır. Devam Etmek İstiyör Musunuz?'. The dialog has two buttons: 'Evet' (Yes) and 'Hayır' (No). A mouse cursor is hovering over the 'Evet' button.

Görsel 1.28: Onay sekmesi

The screenshot shows a software window titled "UYG_GNL_10001". Inside the window, there is a large green checkmark icon at the top center. Below the icon, the text "Kaydetme İşlemi Tamamlandı." (Registration Process Completed.) is displayed in bold. At the bottom center of the window, there is a green button with the text "Tamam" (Finish) and a mouse cursor pointing at it. In the background, a blurred form is visible with fields for "Aplış Türü" (Application Type) set to "KAMU" (Public) and "Dosya Türü" (File Type) set to "Ceza Dava Dosyası" (Criminal Case File).

Görsel 1.29: Kayıt sekmesi

Açılan pencereden “Tamam” düğmesine basılarak “Dosya Kabul” sekmesine dönülür(Görsel 1.30).

UYAP - [BASKAN] - TUNCER BALKAYA - AB46959 - [1040998 / TEST Bölge Adliye Mahkemesi 1. Ceza Dairesi] - 18/08/2020 11:07

Gelen/Giden Evrak Yasa Yolları Raporlar Gece İşlemler Rapor-Uyan Bilirkişi İşlemleri Hazırık Gelen/Giden Evrak Duruşma Talimatı Taraf/Veili Karar Tebliğat Temiz Raporlar Gece İşlemleri

İş Listesi Dosya Kayıt Kabul Dosya Kabul

Dosya Kabul(CZM_BAM_0011)

CBS İstinaf Dosyası Genel Bilgileri

İstinaf CBS Esas No Acele İş Tutuklu C.Savcı Mutalaka Dosya Durumu Karar No Karar Tarihi

İşlem Durumu Tevdi Tarihi

Safahat Göster Tebliğname/Karar Göster Ek Tebliğname Göster Taraf Ayrıntı Bilgileri Evrakları Göster Dosya Ayrıntı Göster

İk Derece Mahkeme Dosya Bilgileri

Mahkeme Adı	Test 2 Asliye Ceza Mahkemesi	Dosya Açılış Tarihi	17/08/2020	Açılış Türü	KAMU
Dosya No	2020 /	Dosya Karar Tarihi	17/08/2020	Dosya Türü	Ceza Dava Dosyası
Karar No	2020 /	72 Cbs Esas No	2020 /	12545	

Dosya Ayrıntı Taraf Bilgileri Mahkeme İstinaf Göster Mahkeme Karar Göster

İstinaf Mahkeme Bilgileri

Dosya Açılış Tarihi 18/08/2020 İstinaf Dosya No 2020 / 24 ✓Tutuklu Acele İş

[Taraf Listesi]

	TC Kimlik No	Adı-Soyadı	Doğum Tarihi	Baba Adı
1	22222222222	AYŞE UNAL	11/01/1980	EROL

Kayıt Kapat

Görsel 1.30: Dosya kabul ekranı

“Kapat” düğmesine basılarak ekran kapatılır.

1.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ

İdarenin eylem ve işlemlerinin yargı denetimine tabi olması hukuk devleti olmanın bir göstergesidir. İdarenin yargısal denetimi, ilk derece yargı aşamasında idare ve vergi mahkemeleri tarafından yapılmaktadır. Bölge idare mahkemeleri, ilk derece idare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı yapılan itirazları inceleyen ikinci derece mahkemelerdir. İdari yargının üçüncü derecesini ise Danıştay oluşturmaktadır.

1.2.1. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNİN KURULUŞ VE YAPISI

Bölge idare mahkemeleri 6/1/1982 tarihinde kabul edilen ve 20/1/1982 tarih ve 17580 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun ile düzenlenmiştir.

Bölge İdare Mahkemelerinin Kuruluşu: Bölge idare mahkemeleri Adalet Bakanlığınca kurulur ve yargı çevreleri belirlenir. Adalet Bakanlığı bu süreçte bölgelerin coğrafi durumu ve iş yükünü dikkate alır. Yine İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının da görüşleri alınır (Görsel 1.31).



BİLGİ KUTUSU

2575 sayılı kanunda bölge idare mahkemeleri kurulurken Gümrük ve Tekel Bakanlığının da görüşü alınır denilse de 2011 yılından 2018 yılına değin faaliyetlerini “Ekonomi Bakanlığı” ve “Gümrük ve Ticaret Bakanlığı” olarak sürdüren iki bakanlık birleştirilerek 10 Temmuz 2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Ticaret Bakanlığı kurulmuştur.



Görsel 1.31: Bölge idare mahkemelerinin kuruluş aşamaları

Bölge idare mahkemelerinin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi ise İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca gerçekleştirilmektedir (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: Bölge idare mahkemelerinin kapatılması veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine ait süreç

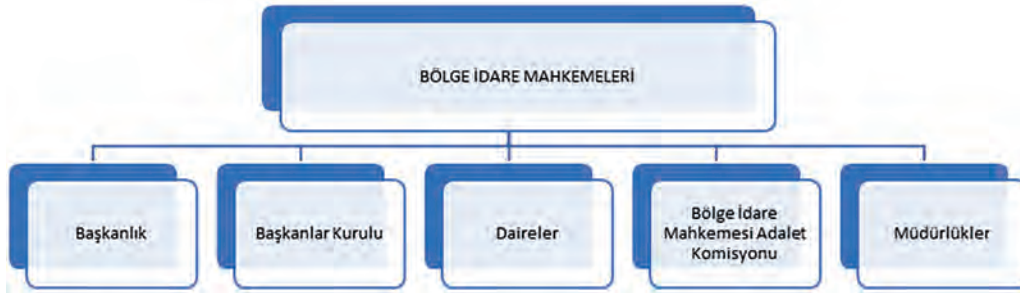
Mahkemeler, tevzi edilen davalara bakmak zorundadır. Bu mahkemelerin kurulmaları, kaldırılmaları ve yargı çevrelerinin değiştirilmeleri hakkındaki kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır. Aynı yargı çevresinde birden fazla idare veya vergi mahkemesinin faaliyet gösterdiği hâllerde özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde ihtisaslaşmanın sağlanması amacıyla gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak mahkemeler arasındaki iş bölümü Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenebilir.

Bölge İdare Mahkemelerinin Görevleri: Bölge idare mahkemesinin iki ana görevi vardır.

🔍 İdare ve vergi mahkemeleri kararlarına karşı istinaf başvurularını inceleyip karara bağlamak

🔍 Yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak

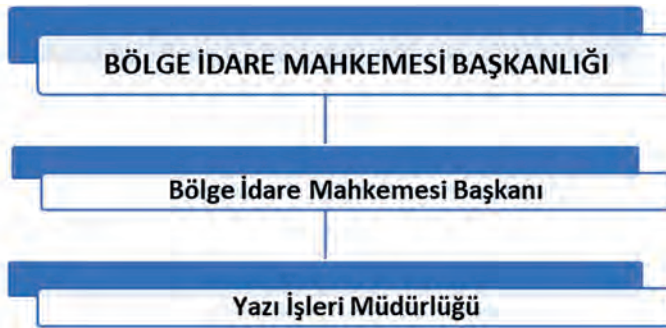
Bölge İdare Mahkemelerinin Yapısı: Bölge idare mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur (Görsel 1.33).



Görsel 1.33: Bölge idare mahkemesinin oluşumu

1.2.1.1. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlığı

Bölge idare mahkemesi başkanlığı bölge idare mahkemesi başkanı ile bir yazı işleri müdürlüğünden oluşur (Görsel 1.34). Bölge idare mahkemesi başkanı, birinci sınıf olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hâkim ve savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır.



Görsel 1.34: Bölge idare mahkemesi başkanlığının yapısı

Bölge idare mahkemesi başkanının görevleri şunlardır:

🔍 Mahkemeyi temsil etmek

🔍 Bölge idare mahkemesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek alınan kararları yürütmek

🔍 Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak

- 🔍 Bölge idare mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek
- 🔍 Bölge idare mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- 🔍 Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak
- 🔍 Hukuki veya fiilî nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek
- 🔍 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

1.2.1.2. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlar Kurulu

Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi başkanı ile daire başkanlarından oluşur (Görsel 1.35). Başkanlar kurulu; yazı işleri hizmetleri başkanının denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.



Görsel 1.35: Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunun yapısı

Bölge idare mahkemesi başkanının bulunmadığı hâllerde kurula daire başkanlarından en kıdemli olan başkanlık eder. Daire başkanının mazereti hâlinde, o dairenin en kıdemli üyesi kurula katılır. Başkanlar Kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunun esas olarak iki görevi vardır.

- 🔍 Daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak
- 🔍 Benzer olaylarda, bölge idare mahkemesi dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında veya farklı bölge idare mahkemeleri dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında aykırılık veya uyuşmazlık bulunması hâlinde; resen veya ilgili bölge idare mahkemesi dairelerinin ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların bu aykırılığın veya uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, istemin uygun görülmesi hâlinde kendi görüşlerini de ekleyerek Danıştaydan bu konuda karar verilmesini istemek

1.2.1.3. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri

Bölge idare mahkemelerinde biri idare diğeri vergi olmak üzere en az iki daire bulunur. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Gerekli hâllerde dairelerin sayısı Adalet Bakanlığının teklifi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca artırılıp azaltılabilir (Görsel 1.36).



Görsel 1.36: Bölge idare mahkemeleri daireleri

Bölge idare mahkemesi daire başkanları, birinci sınıf olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hâkim ve savcılar arasında Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır. Daire üyeleri ise en az birinci sınıfa ayrılmış olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş idari yargı hâkim ve savcılar arasında Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanır.

Daire başkanlarının görevleri şunlardır:

- 🔧 Dairelerinde uyumlu, verimli ve düzenli bir çalışmanın gerçekleşmesini ve işlerin makul süre içinde incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak, dairenin kendi kararları arasında meydana gelen farklılık ve uyumsuzlukların giderilmesi için tedbirler almak
- 🔧 Dosyayı, inceleyecek üyeye havale etmek ve kararların zamanında yazılmasını sağlamak
- 🔧 Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve izin isteklerini düşünceleriyle birlikte adalet komisyonuna aktarmak
- 🔧 Dairede görevli yazı işleri müdürlüğünün işleyişini denetlemek ve personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- 🔧 Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

1.2.1.3.1. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Toplantı ve Karar İşlemleri

Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılımıyla toplanır. Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir. Hukuki veya fiilî nedenlerle bir daire toplanamazsa bölge idare mahkemesi başkanının kararıyla diğer dairelerden, bu da mümkün olmazsa Hâkimler ve Savcılar Kurulunca diğer bölge idare mahkemelerinden yetkili olarak görevlendirilen üyelerle eksiklik tamamlanır. Daire başkanının hukuki veya fiilî nedenlerle bulunamaması hâlinde dairenin en kıdemli üyesi daireye başkanlık yapar.

İki dairenin görevine ilişkin davalar, ilgili dairenin isteği üzerine o dairelerin birlikte yapacakları toplantıda karara bağlanır. Bu toplantıya daire başkanlarından kıdemli olan katılır ve başkanlık eder. Toplanma ve görüşme yeter sayısı beştir. Kararlar oy çokluğuyla verilir. Bu davalar, istemde bulunan ilgili dairenin esas ve karar numaralarını alır. Gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak bölge idare mahkemesi daireleri arasındaki iş bölümü, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

1.2.1.3.2. Bölge İdare Mahkemeleri Dairelerinin Görevleri

Bölge idare mahkemesi dairelerinin görevleri şunlardır:

-  İlk derece mahkemelerince verilen ve istinaf yolu açık olan nihai kararlara karşı yapılan istinaf başvurularını inceleyerek karara bağlamak
-  İlk derece mahkemelerince yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak
-  Yargı çevresi içinde bulunan ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyumsuzluklarını çözmek
-  Yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiilî veya hukuki bir engel çıktığı veya iki mahkemenin yargı çevresi sınırlarında tereddüt edildiği veya iki mahkemenin de aynı davaya bakmaya yetkili olduklarına karar verdikleri hâllerde; o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline veya yetkili mahkemenin tayinine karar vermek
-  Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak



SIRA SİZDE

Bölge idare mahkemelerinin kuruluş ve yapısını bölge adliye mahkemelerinin kuruluş ve yapısıyla karşılaştırıp benzerlik ve farklılıklarını aşağıda belirtilen sütunlara yazınız.

BENZERLİKLER	FARKLILIKLAR

1.2.2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ

Bölge adliye mahkemeleri kalem hizmetlerinde olduğu gibi bölge idare mahkemelerinde de personel özlük işlemleri ve yargılamaya yönelik işlemler yapılmaktadır.

1.2.2.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri

Derece mahkemelerince verilen bir kararın bir üst derece mahkemesi tarafından incelenmesine **kanun yoluna başvurma** denilmektedir. Bölge idare mahkemelerine kanun yoluna başvuru müracaatı geldiğinde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

- 🔍 Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.
- 🔍 Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra kaydedilir ve başvuru sahibine alındı belgesi ücretsiz verilir (Görsel 1.37).

T.C.
İSTANBUL
..... Mahkemeleri Ön Bürosu

ALINDI BELGESİ

Evrakın Gönderildiği	
Birim	:
Dosya No	:
Teslim Alınan Evrak	:
Teslim Eden	:
İlgili Kişi	:
Teslim Alınma Tarihi	:

Yukarıda bilgileri yazılı evrak teslim alınarak UYAP Bilişim Sistemine kaydedildiğine dair bu belge hazırlanmıştır

İşlemi Yapan Personel

Görsel 1.37: Alındı belgesi

Mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemi; bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemi UYAP ortamında gerçekleştirilir. Ancak herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum, bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

Kanun yoluna başvuru işlemleri doğrudan mahkemelerden yapılabileceği gibi güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP üzerinden de yapılabilir. Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.



BİLGİ KUTUSU

Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir.

Alındı belgesi; mahkemenin adını, dosyaların esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa vekilleri ile müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu mercisini, başvuru tarih ve saatini içerir.

Kaydın elektronik ortamda yapılamayarak fiziki olarak kaydedilmesi durumunda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağının düzenlendiği tarihte başvuru yapılmış sayılır.

Kanun yolu başvurusu, UYAP üzerinden gerçekleştirilmiş ise dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte başvuru yapılmış sayılır.

Fiziki ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır. Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00.00'a kadar yapılabilir.

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, fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

Kanun yoluna başvurulmuş dava veya işlerde, harç ve posta giderleri ödendikten ve diğer tarafa tebliğ olunan itiraz, istinaf ve temyiz dilekçesinin cevabı geldikten veya belli süre geçtikten sonra görevli daire doğru bir şekilde belirlenip, kanun yolu formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

1.2.2.2. Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu İşlemleri

Adalet komisyonları; atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin sınav, izin, görevlendirme, soruşturma gibi özlük işlerinin gerçekleştirildiği birimlerdir (Görsel 1.38).

ADANA BÖLGE İDARE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU GÜNDEMİ
05.05.2022
1 – Şırnak Ağır Ceza Mahkemesi'nden Adana BİM'e naklen atanan zabıt katibi (4/B) (*****) Gizem GİZEM'in görev yerinin belirlenmesi.
2 – Merve Merve, kadrosu 2. İDD olmak üzere 17.06.2022 tarihine kadar Adana 2. Vergi Mahkemesinde geçici görevli. Sürekli görev yeri belirlenecek.
3 – Sevgi MEVGİ kadrosu 2. Vergi Mahkemesinde olmak üzere 17.06.2022 tarihine kadar 3. İDD geçici görevli. Sürekli görev yeri belirlenecek.
4 – Hatay 1. Vergi Mahkemesi hizmetlisi GÜRBÜZ GÜRBÜZ sağlık sorunları nedeniyle istirahat raporu ve yıllık izin kullanımında. Yerine (görevine başlayıncaya kadar, görevine başladıktan sonra tedavi sürecine göre tekrar değerlendirilmek üzere) Hatay Vezne ve Ön Bürosundan İdari Büro Görevlisi ECE ECE mübaşirinin yapması gereken işleri yürütmek üzere görevlendirilmiş olup, 24.06.2022 Ayhan GÜRBÜZER'in yıllık izin dönüş tarihidir. İyileştiğini beyan etmesi nedeniyle sağlık durumuna da uygun görev yeri tekrar belirlenecektir.

Görsel 1.38: Adalet komisyonu gündem örneği

1.2.2.2.1. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonunun Oluşumu

Her bölge idare mahkemesinde bir bölge idare mahkemesi adalet komisyonu bulunur. Komisyon; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen iki asıl üyeden oluşur. Hâkimler ve Savcılar Kurulu ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından iki yedek üye belirler (Görsel 1.39).



Görsel 1.39: Bölge idare mahkemeleri adalet komisyonunun oluşumu

1.2.2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonunun Çalışma Usulü

Başkanın yokluğunda asıl üye olan kıdemli daire başkanı, asıl üyelerin yokluğunda ise kıdemine göre yedek üyeler komisyona katılır. Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak ihtiyaç duyulduğunda başkan veya üyelerin önerisiyle ve başkanın çağırısı üzerine her zaman toplanır. Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır. Oylama açık yapılır. Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar, esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar. Başkan, önce kıdemsiz üyenin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar. Komisyon oy çokluğuyla karar verir.

1.2.2.2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Alma Usulü

Taraflar, dava dosyasını zabıt kâtibinin gözetimi altında inceleyebilir. Avukatlar ve stajyerler de dava dosyalarını, vekâletname olmaksızın zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan ya da görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilirler. İncelemenin yapıldığına dair bir tutanak düzenlenir. İnceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır. Davacı, davalı, müdahil ve vekilleri, dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Onaylı örnekler, harcı alındıktan sonra ilgilisine verilir.

Gizli veya kişisel verileri içeren ya da ticari sır niteliğindeki belge ve tutanakların incelenmesi, başkanın veya bu konuda görevlendirdiği üyenin açık iznine bağlıdır. Dosya fiziki olarak incelenebileceği gibi UYAP üzerinden de incelenebilir. Taraf vekilleri, UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler. Taraflar, güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi üzerinden tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar, sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.



UYGULAMA

Öğretmeninizin rehberliğinde örnek bir dava dosyası inceleyerek tutanak hazırlayınız.

YÖNERGE

- ✎ Çalışmanızı okulunuzun bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.
- ✎ Çalışmanızı bir ders saatinde tamamlayınız.
- ✎ Tutanağı hazırlarken yazım kurallarına dikkat ediniz.
- ✎ Tutanağı hazırlarken sayfa düzenine dikkat ediniz.
- ✎ Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre değerlendirilecektir.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME KONTROL FORMU

Sınıf	No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi

Yönerge: Aşağıdaki formda yer alan ölçütlere göre öğrencinin kazanabildiğini gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Evet", kazanamadığını gözlediğiniz beceriler ve davranışlar için "Hayır" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Tutanağın ait olduğu kurumu belirtti.		
2. Dosya numaralarını doğru yere yazdı.		
3. Sayfa düzenini doğru kullandı.		
4. Dosya içerisinde yer alan tüm belgeleri ayrı ayrı belirtti.		
5. Dosyaları türlerine göre ayrı ayrı belirtti.		
6. İnceleyen kişileri doğru şekilde yazdı.		
7. Tüm evrakı yıllara göre ayırdı.		
8. Laboratuvar kullanım kurallarına uydu.		
9. Tutanağını yazım kurallarına uygun düzenledi.		
10. Çalışmasını verilen sürede tamamladı.		
Değerlendirme:		
Değerlendirme sonunda 10 ölçütten 7'si "Hayır" ise çalışmanızı bir kez daha gözden geçirerek uygulamayı tekrar ediniz.		

1.2.2.2.4. Bölge İdare Mahkemelerinde İlam ve Suretlerin Verilmesi, Harç ve Para Cezalarının Tahsili İşlemleri

Taraflardan her birine verilen hüküm nüshasına **ilam** denir. Suretler, yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir. Verilen hükmün kesinleşip kesinleşmediği, kesinleşmemişse hangi yer ve makama kaç gün içinde başvurulacağı ilamda belirtilir. Hükmün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp tarih ve mahkeme mührü ile mühürlenmek ve daire veya mahkeme başkanı tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir. Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler. Bakiye karar ve ilam harcının ödenmemiş olması; hükmün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına, kanun yollarına başvurulmasına ve hükmün kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.

Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonunda yazan hüküm esas alınır. Hükmolunan para cezaları ile harçlar, kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenmezse yazı işleri müdürünce bu süreyi takip eden on beş gün içerisinde harç tahsil müzekkeresi düzenlenir. Bu müzekkerenin tarih ve sayısı, esas kaydının "Düşünceler" sütununa işlenir ve müzekkerenin bir nüshası dosyasında saklanarak bir nüshası özel kartonuna konulur. Diğer nüshası da zimmet kaydına işlenmek suretiyle Maliye Bakanlığına gönderilir.

1.2.2.2.5. Harçların Alınması ve Hesaplanması İşlemleri

Harçlarla ilgili konular 3903 sayılı Harçlar Kanunu ile düzenlenmiştir. Söz konusu Kanun'un 5. maddesinde "Bölge İdare Mahkemeleri ile Danıştayda açılacak davalardan (1) sayılı tarife gereğince harç alınır. Ancak vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümler ile bunlara bağlı zam ve cezalarla ilgili olup bölge idare mahkemeleri ve Danıştayın görevi içinde bulunan işlemler (3) sayılı tarife göre harca tabidir." denilmektedir. Harçlar kanununda bahsedilen bu tarifeler, her sene 31 Aralık tarihi ile yenilenmekte ve bir sonraki sene alınacak harç tutarları güncellenmektedir. Yargı harçları nispi ve/veya maktu esas üzerinden alınır.

Daire veya mahkemelere verilen dava dilekçesi üzerine ödenmesi gereken harç ve masraflar, ön büro veya ön büro teşkilatı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü tarafından hesap edilir, dökümlü olarak yazılıp tahsil edildikten sonra ilgili kayıtlara derhâl işlenir, kayıt tarihi ve sayısını içeren alındı belgesi verilir (Görsel 1.40). Harç, posta ücreti ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Baro-

T.C. İL MUHASEBE MD.		SERİ : SIRA NO : ÖZEL NO : FİZİKSEL NO :
Tahsilatı Yapan Birimin Adı : Teslim Edenin Adı Soyadı : T.C. / Vergi Kimlik No : Dosya No : /		
Alındı (Harç) Türü	ADET	Miktar (TL)
Başvurma Harcı		
Peşin Harç		
Vekalet Suret Harcı		
Toplam		
Türk Lirası Kuruş tahsil edilmiştir.		
.../.../20... Düzenleyen İmza - Mühür		

Görsel 1.40: Alındı belgesi

kart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir. Posta ücreti olarak tahsil edilen paraların mutat ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

Uyuşmazlık konusu miktarın belirtilmesini gerektiren hâllerde bu husus, dava dilekçesinde yazılı değilse eksiklik, davacıya tamamlattırılır. Harç almaya ön büro bulunan yerlerde veznedarlar, ön büro bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü, yabancı memleketlerde ise konsolosluklar yetkilidir.

1.2.3. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİNDE TUTULAN DEFTERLER, KAYITLAR VE KARTONLAR

Bölge idare mahkemelerinde gerçekleştirilen işlemlerin bir ispat aracı olarak ya da denetim ve analizler için kullanılmak üzere kayıt altına alınması büyük önem taşımaktadır. Kayıtlar elektronik ve/veya fiziki ortamlarda muhafaza edilmektedir. UYAP'ın kullanılmaya başlanması ile kayıt tutma ve muhafaza etme, büyük ölçüde fiziki ortamdan dijital ortama taşınmıştır.

1.2.3.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler

Defter tutma yapılan işlemlerin özet hâlinde kayıt altına alınması şeklinde tanımlanabilir. Defterler satır ve sütunlardan oluşur. Satırlara sıra numarası, sütunlara da yapılan işin türüne göre gerekli bilgiler ve/veya işlem aşamalarını belirten bilgiler yazılır (Görsel 1.41).

T.C.
Adana 2. İdari Dava Dairesi
Bölge Karar Defteri

Karar Sayısı	Karar Tarihi	Dosya Sayısı	Heyet	İtiraz Eden	Karşı Taraf	Karar Sonucu	Dava Konusu	Alt Dosya No	Alt Mahkeme Bilgisi

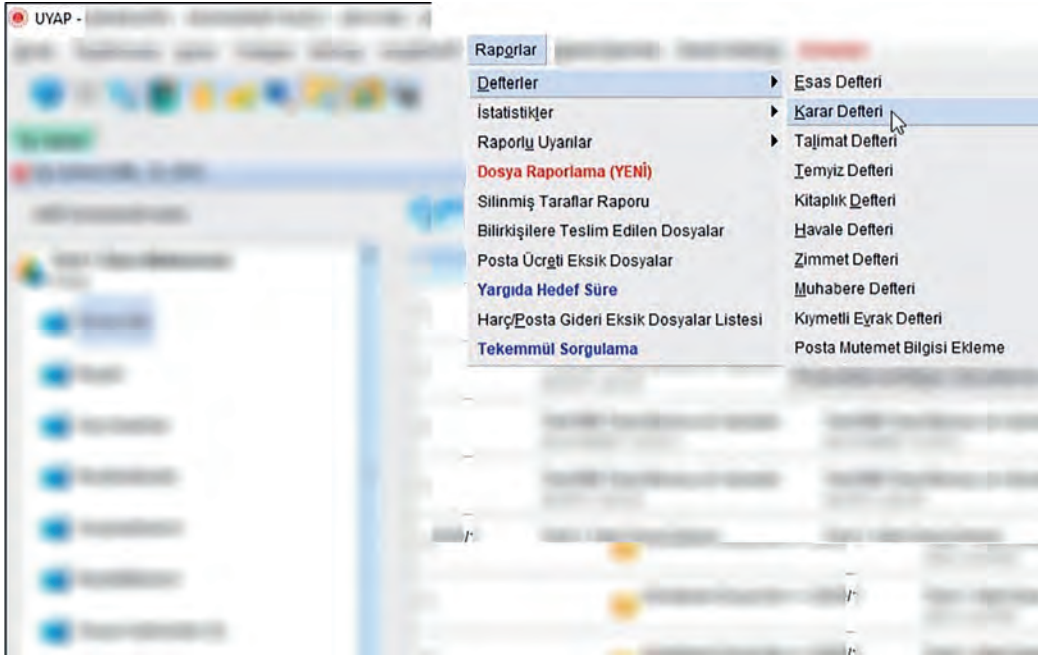
Görsel 1.41: İdare mahkemesi karar defteri örneği

Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır (Görsel 1.42).

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

Defter tutma işlemleri; yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir. Elektronik veya fiziki ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.





Görsel 1.42: UYAP rapor ekranı

1.2.3.2. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar

Bölge idare mahkemelerinde tutulacak kayıtlar Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile düzenlenmiştir.

Elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan bütün belgeler haricindeki tüm belgeler UYAP'a kaydedilir ve burada saklanır. Taraf ve vekiller de güvenli elektronik imza kullanmak suretiyle mahkemelere UYAP üzerinden bilgi ve belge gönderebilirler.

1.2.3.2.1. Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar

Bölge idare mahkemesi başkanlığı ve başkanlar kurulu yazı işleri müdürlüğü hizmetlerinde uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı ve başkanlık karar kaydı, başkanlar kurulunda ise uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı ile başkanlar kurulu karar kaydının UYAP'ta tutulması zorunludur.

Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı: Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulurken kullanılan kayıttır. Bu kayıt; uyuşmazlığı giderme talebinin tarihi, sıra sayısı, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep konusu, başkanın görüşü ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Başkanlar Kurulunda Tutulan Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı: Başkanlar kurulu tarafından benzer olaylarda, bölge idare mahkemesi dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında veya farklı bölge idare mahkemeleri dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında aykırılık ya da uyuşmazlık bulunması hâlinde, resen veya ilgili bölge idare mahkemesi dairelerinin ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların bu aykırılığın veya uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, istemin uygun görülmesi hâlinde, kendi görüşlerini de ekleyerek Danıştay Başkanlığına gönderilirken tutulan kayıttır. Bu kayıt; uyuşmazlığı giderme talebinin tarihi, sıra sayısı, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep eden, talep konusu, başkanlar kurulu görüşü ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Başkanlık Karar Kaydı: Başkanlığın bütün kararlarının tutulduğu kayıttır. Başkanlık karar kaydı; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Başkanlar Kurulu Karar Kaydı: Başkanlar kurulunun bütün kararlarının tutulduğu kayıttır. Başkanlar kurulu karar kaydı; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, oy durumu, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 1.43).

Görsel 1.43: Başkanlar kurulu karar ekranı

1.2.3.2.2. Bölge İdare Mahkemesi Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar

Bölge idare mahkemesi daireler ve mahkemeler yazı işleri müdürlüklerinin aşağıdaki kayıtlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

Esas Kaydı: Daireler ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

Talimat Kaydı: Daireler ve mahkemelerde başka yer daireler ve mahkemelerinden gönderilen taleplerin işlendiği kayıttır (Görsel 1.44).

The screenshot shows a software interface for creating an instruction case record. At the top, there's a title bar with 'İş Listesi' and 'Talimat İş Kaydı Oluşturma Ekranı'. Below it, a subtitle reads 'Talimat İş Kaydı Oluşturma Ekranı (TLM_DZL_0020)'. The main area is divided into several sections:

- [İş Kaydı Oluşturulacak Talimat Numarası Bilgileri]**: Contains a text box for 'Sıra' and a button 'İş Kaydı Oluştur'.
- [Talimat Dosya Bilgileri]**: Includes fields for 'Talimat No - Tarihi', 'Talimatın Konusu', 'Hakim/Cumhuriyet Savcısı', 'Talimatın Gönderen Birim', 'Gönderen Birim Dosya No', and 'Talimatın Geliş Tarihi'.
- [Taraflar]**: A table with columns 'Sıra' and 'Taraflar Bilgisi'.
- [Talimat Türü]**: A dropdown menu.
- Masraf Bilgileri** and **Safahat Bilgileri**: Buttons on the right side.

Görsel 1.44: Talimat karar kaydı ekranı

Karar Kaydı: Daireler ve mahkemelerden verilen kararların işlendiği kayıttır.

Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı: Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna ve ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarının giderilmesi için bölge idare mahkemesi dairelerine yapılan başvuru bilgilerinin işlendiği kayıttır.

Dava Nakil İstekleri Kaydı: Dairelerin yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiilî veya hukuki bir engel çıkması hâlinde o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline dair bilgilerin işlendiği kayıttır.

Yürütmeyi Durdurma İtiraz Kaydı: Mahkemelerce verilen yürütmeyi durdurma istemleri hakkında verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır (Görsel 1.45).

The screenshot shows a software interface for recording a BİM (Bölge İdare Mahkemesi) case. At the top, there's a title bar with 'İş Listesi' and 'BİM DOSYA KAYIT EKRANI'. Below it, a subtitle reads 'BİM DOSYA KAYIT EKRANI (IDR_BİM_KAYIT)'. The main area is divided into several sections:

- [Dosyanın Kaydedileceği Birim Ve Dosya Türü Seçimi]**: Includes dropdowns for 'Dairesi' and 'Dosya Türü' (set to 'Yd İtiraz Dosyası').
- [Alt Mahkeme Bilgileri]**: Includes a dropdown for 'Geliş Nedeni' (set to 'YD İtiraz').
- [Dosya Bilgileri]**: Includes fields for 'Mahkeme', 'Esas No', 'Karar No', 'Açılış Tarihi', and 'Dava Konusu'.
- [Taraflar-Avukat Bilgileri]**: A table with columns 'Taraflar', 'Adı', and 'Avukat'.
- [BİM Başkanlığından]** and **[Mahkemeler]**: Dropdowns on the right.
- [Dosya No]**: A text box with a 'Sorgula' button below it.

Görsel 1.45: Yürütmeyi durdurma itiraz kayıtları

İstinaf Kaydı: Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıttır.

Temyiz Kaydı: Daireler veya mahkemelerce verilen hükümlerin aleyhine yapılan temyiz başvurularının işlendiği kayıttır.

Kamu Görevlileri İtiraz Kaydı: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Kamu Görevlileri Karar Kaydı: Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır (Görsel 1.46).

T.C.
Ankara 1. İdari Dava Dairesi
4483 Kamu Karar Defteri

Karar Sayısı	Karar Tarihi	Dava Sayısı	Heyet	İtiraz Eden	Karşı Taraf	Karar Sonucu	Dava Konusu

Görsel 1.46: Kamu karar defteri

Nakdi Tazminat Komisyonu İtiraz Kaydı: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun'un gereği İnsan Hakları Tazminat Komisyonu tarafından verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Nakdi Tazminat Komisyonu Karar Kaydı: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır.

Keşif ve Duruşma Günleri Kaydı: Daireler ve mahkemelerde duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır (Görsel 1.47).

Görsel 1.47: Keşif ve duruşma günleri kaydı

Kasa Kaydı: Daireler ve mahkemelerde tahsilat ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve kasadan çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır. Kasaya giren ve kasadan çıkan paraların mutlaka tahsilat veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

Harç Tahsil Müzekkeresi Zimmet Kaydı: Daireler ve mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

Kıymetli Evrak Kaydı: Daireler ve mahkemelerce alınan döviz cinsinden para ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıttır.

Posta Mutemet Kaydı: Daireler ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

Kitaplık Kaydı: Daireler ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer kitap ve dergilerin ilgili mevzuat hükümlerine göre işlendiği kayıttır.

1.2.3.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar

Bölge idare mahkemelerinde aşağıdaki kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur.

Zimmet Kaydı: Dış birimlere zorunlu olarak fiziki şekilde gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra kayıt ayrı bir kartonda saklanır.

Muhabere Kaydı: Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmanın tutulduğu kayıttır. Adalet Bakanlığı ve kurul ile yapılan yazışmalar, başkan ve hâkimler hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı muhabere kaydı tutulur.

Disiplin Soruşturma Kaydı: Birimlerde çalışan personel hakkında idari yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

Teftiş Kaydı: Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftiş ve denetlemelerde tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ait tavsiyeler listesinin tutulduğu kayıttır.

Bilgi Edinme Kaydı: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

1.2.3.4. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar

Bölge idare mahkemesi adalet komisyonlarında aşağıda belirtilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

İş Cetvelleri Kartonu: Adalet Bakanlığı ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Nöbetçi Hâkim İsim Listesi Kartonu: Nöbetçi hâkimlerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

Nöbetçi Personel İsim Listesi Kartonu: Nöbetçi personelin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

Stajyer Öğrenci Kartonu: Komisyon bünyesinde staj yapan öğrencilerin sözleşmeleri ve devam çizelgelerinin elektronik ortama aktararak saklandığı kartondur.

Bölge idare mahkemesi daireleri ve mahkemelerinde aşağıda açıklanan kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

Dava Dosyası Kartonu: Dava dilekçesi, cevap dilekçesi, davacının karşılık dilekçesi ile bunun cevapları, işlem dosyası, vekâletnameler, davetiyeler, delil olarak verilen belgeler, yazılara ve talimatlara gelen cevaplar, keşif tutanakları, raporlar, krokiler, tutanak ve karar, itiraz, istinaf ve temyiz dilekçeleri ile cevapları ve bunların tebliğ alındıları, hüküm onandığı takdirde buna ilişkin ilam ile diğer evrakın mahkemeye geliş tarihine göre oluşturulduğu dosyadır.

Karar Kartonu: Daireler ve mahkemelerde görülen davalarda verilen hükümlerin tarih ve sıra numarasına göre konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan başkan ve üyeler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı, hükme katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

Yürütmeyi Durdurma Karar Kartonu: Yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği kartondur.

Talimat Karar Kartonu: Talimat kaydına işlenen istemler sonucu verilen kararların tarih ve sıra numarası ile konulduğu kartondur. Bu kartona konulacak karar örneklerinde hâkim imzasının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

Harç ve Para Cezası Tahsil Müzekkereleri Kartonu: Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130' uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin saklandığı kartondur.

Gizli Evrak Kartonu: İlgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgeler ve niteliği itibari ile gizli tutulması gereken evrakın saklandığı kartondur.

Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireler, komisyon ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri tarafından ortak tutulan kayıtların yer aldığı kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

Denetim Kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin tebellüğ belgelerinin saklandığı kartondur.

Disiplin Soruşturması Kartonu: Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur.

Genelge ve Görüş Kartonu: Adalet Bakanlığı ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin tebellüğ belgelerinin saklandığı kartondur.

Karar Kartonu: Kararların saklandığı kartondur.

Muhabere Kartonu: Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

Posta Gönderi Kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Taşınır Kartonu: Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü taşınırın kayıt ve hesap işlemlerinin saklandığı kartondur.

Zimmet Kartonu: UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.



DİKKAT

Posta gönderileri kartonu, zimmet kartonu ve harç para cezası tahsil müzekkereleri kartonunun fiziki olarak da tutulması gerekir.



SIRA SİZDE

Bölge adliye ve idare mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları yazıp bu kayıtların fark ve benzerliklerini belirleyerek ilgili alana yazınız.

KAYIT	BENZERLİKLER	FARKLILIKLAR

1.2.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ EKRAN MENÜLERİ

Bölge idare mahkemelerinin tüm birimleri ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemi; bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemi ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlem, UYAP ortamında gerçekleştirilmektedir.

1.2.4.1. Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri

“BİM Dosya Kayıt” ekranı, idare ve vergi mahkemelerinden istinaf talebinde bulunulan kararlarla ilgili yapılan itirazların değerlendirilmesi için istinaf mahkemelerinde dosyanın esasa kayıt işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekrana “Bilgi Girişi” ana menüsünün altında bulunan “BİM Dosya Kayıt” alt menüsünden ulaşılmaktadır (Görsel 1.48).

Görsel 1.48: Birinci BİM dosya kayıt ekranı

“BİM Dosya Kayıt” ekranında dosyanın esasa kayıt işlemleri şu adımlar izlenerek yapılır:

- 1. “Dairesi” liste düğmesine tıklanır.
- 2. Gelen listeden dosyanın kaydedileceği daire seçilir.
- 3. “Dosya Türü” liste düğmesine tıklanır.
- 4. Gelen listeden “Bölge Dosya” seçeneği seçilir.
- 5. “Geliş Nedeni” liste düğmesine tıklanır.
- 6. “İstinaf Başvurusu” seçeneği seçilir.
- 7. “BİM Başkanlıkları” liste düğmesine tıklanır.
- 8. Gelen listeden dosyanın geldiği “BİM Başkanlığı” seçilir.
- 9. “Mahkemeler” liste düğmesine tıklanır.

Bölge Mahkemeleri Kalem Hizmetleri

- 🔍 Gelen listeden ilgili mahkeme seçilir.
- 🔍 “Dosya No.” metin alanına ilk derece mahkemesi dosya numarası girilir.
- 🔍 “Sorgula” düğmesine tıklanarak “Dosya Bilgileri”, “Taraflar Bilgileri” ve “Talep Eden Kişi” alanına dosya bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- 🔍 Bu bilgiler kontrol edildikten sonra “Kaydet” düğmesine tıklanır (Görsel 1.49).

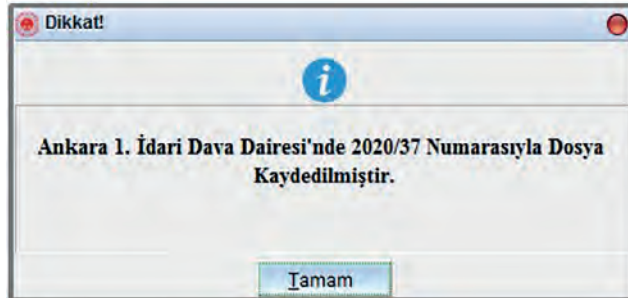
The screenshot displays the 'BİM DOSYA KAYIT EKRANI (IDR_BİM_KAYIT)' window. It contains several sections for data entry:

- [Dosyanın Kaydedileceği Birim Ve Dosya Türü Seçimi]:** Includes dropdowns for 'Dairesi' (Ankara 1. İdari Dava Dairesi) and 'Dosya Türü' (Bölge Dosyası).
- [Alt Mahkeme Bilgileri]:** Includes a dropdown for 'Geliş Nedeni' (İstinaf Başvurusu).
- [Dosya Bilgileri]:** Includes fields for 'Mahkeme' (Ankara 3. İdare Mahkemesi), 'Esas No' (2020 / 13), 'Karar No' (2020 / 1), 'Açılış Tarihi' (19/02/2020), and 'Dava Konusu' (Aile Hekimliği İşleri).
- [Taraflar-Avukat Bilgileri]:** A table with columns 'Taraflar', 'Adı', and 'Avukat'. It lists '1 Davacı' (TEST KİŞİ) and '2 Davalı' (TEST KURUM).
- [Talep Eden]:** A table with columns 'Taraflar' and 'Adı'. It lists 'Davacı' (TEST KİŞİ).

At the bottom, there are checkboxes for 'Yürütme Durdur...', 'Duruş...', 'Delil Tespiti Ve Keşif İst...', and 'Adli Yardımlı'. A button labeled 'Sorgula' is also present. The bottom right corner features 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

Görsel 1.49 İkinci BİM dosya kayıt ekranı

Kayıt işlemi yapıldıktan sonra gelen uyarı ekranında idari dava dairesine kaydedilen dosya numarası görüntülenir. Böylece “BİM dosya kayıt işlemleri” tamamlanmış olur (Görsel 1.50).



Görsel 1.50: İşlem onay penceresi

SIRA SİZDE



Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürlüğünde ve bölge idare mahkemesi daireler ve mahkemeler yazı işleri müdürlüğünde tutulan kayıtları aşağıdaki tabloya yazınız. Aynı kayıtlar için "aynı", benzer kayıtlar için "benzer" ve farklı kayıtlar için de "farklı" sütununa "X" işareti koyunuz.

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulan Kayıtlar	Bölge İdare Mahkemesi Daireler Ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulan Kayıtlar	AYNI	BENZER	FARKKLI



1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri tabloda verilen ifadelerden en uygun olanıyla doldurunuz.

1	2	3
10	15	17.00
19.00	20.00	00.00
1 ay	1 ay 15 gün	Adalet Bakanlığı
BAM adalet komisyonu	BAM Cumhuriyet başsavcısı	bilgisayar
Hâkimler ve Savcılar Kurulu	İçişleri Bakanlığı	Sağlık Bakanlığı
UYAP	yazı işleri müdürlüğü	zabıt kâtibi

1. Bölge adliye mahkemesi tarafından kurulur. Yargı çevresinin belirlenmesi, değiştirilmesi veya kaldırılması tarafından gerçekleştirilir.
2. Bölge adliye mahkemelerinde en az hukuk ceza dairesi bulunur.
3. Bölge adliye mahkemelerinde ceza daireleri kararlarına karşı kanun yoluna başvurmak görevidir.
4. Ön büro bulunmayan yerlerde harç işlemlerini yapmak görevidir.
5. Harç müzekkereleri kararın tebliğ tarihinden itibaren içerisinde yazılmalıdır.
6. Bölge idare mahkemelerinin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi ise Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ticaret Bakanlığının görüşleri alınarak Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca gerçekleştirilmektedir.
7. Bölge idare mahkemeleri adalet komisyonu, bölge idare mahkemesi başkanı ile Hâkimler ve Savcılar Kurulunca daire başkanları arasından seçilen asil üyeden oluşur.
8. Fiziki ortamda kanun yolu başvurusu saat elektronik ortamda saat kadar yapılabilir.
9. Taraflar dava dosyasını gözetimi altında inceleyebilir.
10. Elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan bütün belgeler haricindeki tüm belgeler kaydedilir ve saklanır.

B) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi BAM Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürlüğünde tutulacak kayıtlardan biri **değildir**?

- A) Esas kaydı
- B) Kanun yararına bozma kaydı
- C) Keşif ve duruşma günleri kaydı
- D) Suç eşyası kaydı
- E) Yakalama kaydı

2. Bölge adliye mahkemelerinden dış birimlere zorunlu nedenlerle fiziki olarak gönderilen evrak bilgilerinin tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bilgi edinme kaydı
- B) İstinabe kaydı
- C) Muhabere kaydı
- D) Tebliğname kaydı
- E) Zimmet kaydı

3. Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda tutulacak ortak kayıtlardan biri **değildir**?

- A) Bilgi edinme kaydı
- B) Disiplin soruşturma kaydı
- C) Muhabere kaydı
- D) Suç eşyası kaydı
- E) Teftiş kaydı

4. Aşağıdakilerden hangisi BAM ceza dairesinde tutulan kartonlardan birisidir?

- A) Değişik işler kartonu
- B) İcranın geri bırakılması kararlar kartonu
- C) Kanun yararına bozma kartonu
- D) Muhabere kaydı
- E) Nöbetçi Cumhuriyet savcıları isim listesi kartonu

5. Başkanlar kurulunun bütün kararlarının tutulduğu kayıt aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Esas kaydı
- B) Başkanlık karar kaydı
- C) Başkanlar kurulu karar kaydı
- D) Karar kaydı
- E) Talimat kaydı

6. Aşağıdaki kartonlardan hangileri fiziki olarak da tutulması gereken kartonlardandır?

- A) Bilgi edinme kartonu-istinabe kartonu
- B) Esas kartonu-muhabere kartonu
- C) Posta gönderi kartonu-zimmet kartonu
- D) Talimat kartonu-taşınır kartonu
- E) Tebliğname kartonu-zimmet kartonu

7. Aşağıdaki kayıtlardan hangisi bölge idare mahkemelerinde ortak tutulacak kayıtlardan biri **değildir**?

- A) Bilgi edinme kaydı
- B) Denetim kaydı
- C) Disiplin soruşturma kaydı
- D) Muhabere kaydı
- E) Zimmet kaydı

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ

KONULAR

- 2.1. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ
- 2.2. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ
- 2.3. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ
- 2.4. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Yüksek Yargı Mahkemelerinin neler olduğu
- Yargıtayın kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Yargıtaydaki işlem türleri
- Yargıtayda tutulan defter, karar ve kartonlar
- Danıştayın kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Danıştaydaki işlem türleri
- Danıştayda tutulan defter, karar ve kartonlar
- Uyuşmazlık mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Uyuşmazlık mahkemesindeki işlem türleri
- Uyuşmazlık mahkemesinde tutulan defter, karar ve kartonlar
- Anayasa mahkemesinin kuruluşu, yapısı ve görevleri
- Anayasa mahkemesindeki işlem türleri
- Anayasa mahkemesinde tutulan defter, karar ve kartonlar

TEMELKAVRAMLAR

Anayasa mahkemesi
Danıştay
Uyuşmazlık Mahkemesi
Yargıtay
Yüksek yargı



HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi bir derece mahkemesi olarak kabul edilebilir mi?
Arkadaşlarınızla tartışınız.

2.1. YARGITAY KALEM HİZMETLERİ

Yargıtay, adli yargı kolu içinde yer alan mahkemeler tarafından verilen karar ve hükümlerin son inceleme merci olarak görev yapan, bağımsız bir yüksek mahkemedir. İstisnaları olmakla birlikte ilk derece mahkeme kararlarına karşı ikinci derece mahkemelerine (istinaf), ikinci derece mahkeme kararlarına karşı da üçüncü derece mahkemesi (temyiz) Yargıtaya başvurulur.

Temyiz mahkemesinin görevi, sabit kabul edilen olayın hukuk normlarıyla çelişip çelişmediğini, bu konuda yapılan belirleme açısından bir hukuki hatanın bulunup bulunmadığını ve önündeki uyuşmazlığın konusunu oluşturan hükmün gerekçesi ile verilmiş biçiminin hukuka uygun olup olmadığını değerlendirmekten ibarettir.

2.1.1. YARGITAYIN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Yargı" başlıklı üçüncü bölümünün ikinci kısmında, yüksek yargı organları arasında sayılan Yargıtay, özel olarak 2797 sayılı Yargıtay Kanunu ile düzenlenmiştir.



BİLGİ KUTUSU

Yargıtay ilk defa 6 Mart 1868 tarihinde "Divan-ı Ahkâm-ı Adliye" adıyla kurulmuştur. 18.06.1879 tarihli Nizamı Mahkemeler Kuruluş Kanunu ile "Mahkeme-i Temyiz" adını almıştır.

2.1.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri

2797 sayılı Yargıtay Kanunu'nun geçici 15. maddesine göre Yargıtay meslek mensuplarının (Yargıtay birinci başkanı, Cumhuriyet başsavcısı, birinci başkan vekilleri, Cumhuriyet başsavcı vekili, daire başkanları ve üyeler) kadro sayısı üç yüz ondur. Yargıtay üyelerinin seçimi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile gerçekleştirilir. Yargıtaya üye olarak seçilebilmek için birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl süre ile başarılı görev yapmış

ve birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş adli yargı hâkimi veya Cumhuriyet savcısı olmak gerekmektedir.

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Yargıtay'ın görevlerini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızdan hareketle bu görevleri örneklerle açıklayarak aşağıda verilen alana yazınız.

2797 sayılı Yargıtay Kanunu'nun 2. maddesine göre Yargıtay; birinci başkanlık, daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, bürolar ve idari birimlerden oluşur (Tablo 2.1).

Tablo 2.1: Yargıtayın Yapısı

BİRİNCİ BAŞKANLIK	DAİRELER	YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	BÜROLAR	İDARİ BİRİMLER
Birinci Başkan	Hukuk Daireleri	Cumhuriyet Başsavcısı		
Başkan Vekilleri	Ceza Daireleri	CBS Vekili		
Genel Sekreter		Cumhuriyet Savcıları		

2.1.1.2. Birinci Başkanlık

Birinci başkanlık, birinci başkan ve başkan vekilleriyle genel sekreterden oluşur. Yargıtay birinci başkanı; Yargıtay büyük kurulunca, kendi üyeleri arasından, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ve gizli oyla seçilir.

Birinci başkanın görevleri şunlardır:

1. Yargıtayı temsil etmek
2. Hukuk ve ceza genel kurullarına katılması zorunlu olan daire başkanlarını belirlemek
3. Kurullara başkanlık etmek, başkanlık yaptığı kurullarda kendi yazmayacağı kararların hangi üye tarafından yazılacağını belirlemek ve yazılan kararlardan ilgili dairelere örnekler göndermek
4. Yargıtayın verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak, daire ve kurullara katılmamak veya geç katılmak suretiyle kurul çalışmalarını aksatan başkan ve üyelerin dikkatini çekmek
5. Dairelerin çalışma durumları ile ilgili gerekli gördüğü bilgileri yazı ile istemek
6. Kurullarca verilen yönetime ilişkin kararları yerine getirmek
7. Zorunlu hâllerde Yargıtaya ait geçici işlerde veya başkanlık ettiği kurullarda dosya taktir etmek üzere Yargıtay daire başkan ve üyelerini ve tetkik hâkimlerini görevlendirmek
8. Bir dairede ani olarak meydana gelen bir boşluğu doldurmak üzere çok kısa bir süre için başka bir daire üyesini, o dairede görevlendirmek
9. Yargıtay memurlarını denetlemek ve denetletmek
10. Yargıtay üyeleri arasından genel sekreteri seçmek
11. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

2.1.1.3. Daireler

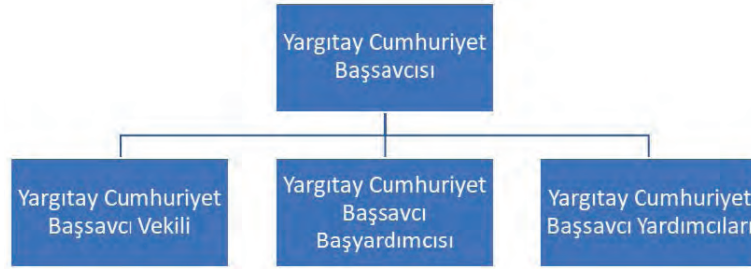
Daireler adli yargı ilk derece mahkemesince verilen, kanunun başka bir adli yargı mercisine bırakmadığı karar ve hükümleri, ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlayan birimlerdir. Yargıtayda 12 hukuk, 12 ceza dairesi olmak üzere toplam 24 dava dairesi bulunmaktadır. Her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye bulunur. Hukuk daireleri ile ceza daireleri kendi aralarında iş bölümü esasına göre çalışır. Hangi dairenin hangi davalara bakacağı Yargıtay Büyük Kurulu tarafından karara bağlanır.

Daireler heyet hâlinde çalışır. Heyet, bir başkan ve dört üyeden oluşur. Üye sayısının yeterli olması hâlinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Heyetler işi müzakere eder ve salt çoğunlukla karar verir. Müzakereler gizli yapılır. Görüşmelerden sonra varılan karara katılan başkan ve üyelerin adları ile karar çoğunluk ile verilmişse karşı oy yazısı da yazılır.

Yargıtay incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin görev ve iş bölümü, temyiz kabiliyetinin bulunup bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olup olmadığı, temyiz şartı ve diğer usul eksiklikleri yönünden ön incelemeye tabi tutulur. Ön inceleme sırasında temyiz incelemesinin başka daireye ait olduğu, temyiz kabiliyetinin bulunmadığı, temyiz isteminin süresi içinde olmadığı, temyiz şartının yerine getirilmediği veya diğer usul eksiklikleri bulunduğu saptanan dosyalar, dairede öncelikle incelenip karara bağlanır.

2.1.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı; Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet başsavcı başyardımcısı ile Cumhuriyet başsavcı yardımcılarında oluşur (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının yapısı

Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekili seçilebilmek için en az beş yıl süreyle Yargıtay üyeliği yapmış olmak zorunludur. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekili Yargıtay Büyük Kurulu tarafından seçilen beş aday arasından cumhurbaşkanı tarafından seçilir.

Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığı, Yargıtay ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcılara verilecek iş sayısı; bölümlerine gelen işlerin niteliği, sayısı ve özellikle birikimi önleyici hususlar göz önünde tutularak Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı tarafından belirlenir. Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcıları, bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairelerine verirler.

Bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve yardımcılardan eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcılara bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilebilir. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, bölümlerde yardımcılardan biri veya birkaçını belirli konudaki dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

Bölümler arasında çıkan görüş ayrılıkları Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı tarafından giderilir. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının idari ve yargı görevleri bulunmaktadır. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının yargılamaya ait görevleri şu başlıklar altında toplanmaktadır:

-  Temyiz incelemesi
-  İtiraz incelemesi
-  Kanun yararına bozma
-  Üst düzey memur soruşturma
-  Uyuşmazlık mahkemesi ile ilgili görevler
-  Siyasi partilerle ilgili görevler

SIRA SİZDE

Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığının yargılamaya ait görevlerinden kanun yararına bozmayı araştırarak örnek bir dava üzerinden açıklayınız. Açıklamanızı aşağıda verilen noktalı alana yazarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The paper has rounded corners at the top-left and bottom-right. There are approximately 20 evenly spaced lines across the page. The left edge of the paper appears slightly irregular, suggesting it might be part of a bound notebook or folder.

Yargıtay Kanunu'nun 27. maddesine göre Yargıtay Cumhuriyet başsavcısının görevleri şunlardır:

1. Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek
2. Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet savcılığı görevini yapmak

3. Ceza Genel Kurulunda görülen davaların duruşmalarına katılmak
4. Bizzat veya Cumhuriyet başsavcısı başyardımcısı, Cumhuriyet başsavcısı yardımcıları marifetiyle siyasi partilerin tüzük ve programlarını ve kurucularının hukuki durumlarının Anayasa ve kanun hükümlerine uygunluğunu, kuruluşlarını takiben ve öncelikle denetlemek; faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde siyasi parti, siyasi parti üyesi veya kuruluşu hakkında mahallinde denetleme, inceleme ve soruşturma yapmak, yaptırmak
5. Siyasi partilerin kapatılması hakkında dava açmak
6. Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığının verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği her türlü tedbiri almak
7. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı başyardımcısı ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı yardımcılarının yükselme ve ilerleme fişlerini düzenlemek
8. Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığı bürolarını ve personelini denetim ve gözetim altında bulundurmak veya bu denetim ve gözetimi tensip edeceği yardımcılarında birine yaptırmak
9. Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığı bürolarına naklen atanacak personelin inhalarını yapmak
10. Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunla belirtilen uyarı, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezalarını uygulamak
11. Yargıtay Büyük Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulundaki içtihatların birleştirilmesi müzakere ve kararlarına katılıp oyunu kullanmak
12. Siyasi partiler ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirmek

2.1.1.5. Bürolar

Yargıtay İç Yönetmeliği'nde, bürolar ve idari birimler sayılırken sadece yazı işleri büroları söz konusu edilmiştir. Yargıtay Kanunu'nun 53. maddesine göre Yargıtay Birinci Başkanlığında, Yargıtay dairelerinde, kurullarda birer yazı işleri bürosu bulunur. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ise yeteri kadar yazı işleri bürosu bulunur. Bürolar; bağlılıklarına göre birinci başkan, daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcısının devamlı denetim ve gözetimi altındadır.

Büro işleri bir bütün olup bağlı oldukları birinci başkan, daire başkanları ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısının direktifiyle yazı işleri müdürünün yönetim, gözetim ve denetiminde kalem personeli tarafından yürütülür.

Bürolarda bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur.

Yazı işleri müdürlerinin görevleri şunlardır:

- 🔍 Birinci Başkanlıkta birinci başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak
- 🔍 Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında amirlerine bildirmek
- 🔍 Herhangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağla-

mak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek

🔧 Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak

🔧 Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek

🔧 Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere amirine sunmak

🔧 Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgeler ile büro-
nun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak

🔧 Amirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek

Yazı işleri müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

🔧 Yazı işleri müdürlüğünün açık veya müdürün izinli yahut özürlü bulunması hâlinde kıdem sırasına göre ona vekillik etmek

🔧 Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak

🔧 Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının amiri olarak işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

🔧 İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak



BİLGİ KUTUSU

Yazı işleri müdürlüğüne, öncelikle hukuk fakültesi mezunları; bunlardan müracaat eden olmadığı takdirde sırasıyla adalet yüksekokulu, fakülte, yüksekokul, lise veya ticaret lisesi(*) mezunları veya en az beş yıl yazı işleri müdür yardımcılığı veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdürlüğü yapmış olanlar atanır.

Yazı işleri müdür yardımcılığına atanabilmek için lise veya ticaret lisesini bitirmiş olmak veya Yargıtayda en az beş yıl süre ile kâtiplik veya ilk derece mahkemelerinde aynı süre yazı işleri müdür yardımcılığı veya kâtiplik yapmış olmak şartı aranır.

(*) Okul türlerinin azaltılması projesi ile ticaret lisesi ve diğer meslek liseleri tek çatı altında toplanarak "mesleki ve teknik Anadolu lisesi" adını almıştır.

Personelin Sorumluluğu: Büro işlerinde birikime yer verilmeden işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defter, karton ve diğer kâğıtların temiz ve düzenli şekilde tutulması ve saklanması bütün büro personelinin ortak görevidir. Bunların gereği gibi yapılmamasından asıl görevli ile kendi kısmıyla ilgili bulunmak kaydıyla yazı işleri müdürü ve yazı işleri müdür yardımcıları da sorumludur.

Bürolarda Dosya İncelenmesi ve Örnek Çıkarılması: Dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve dosyadan örnek alınması, daire başkanının izniyle yazı işleri müdürlerinin ya da onun görevlendireceği bir büro personelinin gözetimi altında yapılır. İnceleme sırasında tebliğ-nameler dosyadan çıkarılamaz.

Yargıtaya gelen dosyalardan ilgililerin isteği ile fotokopi yoluyla örnek çıkarılması, Avukatlık Kanunu'nun 46. maddesi ve 492 sayılı Harçlar Kanunu'na bağlı "1" sayılı tarifenin d bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi ve büro personelinin gözetim görevini yapabilecek olanağı elde etmiş olması koşuluna bağlıdır. Bu olanağın bulunup bulunmadığının takdiri yazı işleri müdürüne aittir.

Kıymetli Evrak ve Belgelerin Saklanması: Mahkeme dosyaları içinde gelen yahut mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle saklanması lüzumlu görülen sair evrak daire bürolarındaki kasalarda saklanır.

2.1.1.6. İdari Birimler

Yargıtay İç Yönetmeliği'nde idari birimler şu şekilde sıralanmıştır:

-  Yayın Kurulu
-  Tasnif Kurulu
-  Yayın İşleri Müdürlüğü
-  Sağlık Müdürlüğü
-  Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü
-  Sivil Savunma Uzmanlığı
-  Özlük İşleri Müdürlüğü
-  Levazım Müdürlüğü
-  Daire Müdürlüğü



BİLGİ KUTUSU

Ceza yargılaması yapan ilk derece ve bölge adliye mahkemesi kararlarına karşı temyiz başvurusu yapıldığında Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında yapılan inceleme sonunda "tebliğname" adı verilen hukuki görüş hazırlanmaktadır.

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Aşağıda verilen kıymetli evrak niteliğindeki belgelerin tanımlarını / açıklamalarını araştırarak yanlarına yazınız. Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

 İlmühaber

 Poliçe

 Bono

 İrat senedi

 Rehinli tahvil

 İpotekli borç senedi

2.1.2. YARGITAYIN KARAR ORGANLARI

Yargıtay Kanunu'nun 3. maddesine göre Yargıtayın karar organları; daireler, Hukuk Genel Kurulu, Ceza Genel Kurulu, Büyük Genel Kurul, Başkanlar Kurulları, Yüksek Disiplin Kurulu ve Yönetim Kuruludur (Tablo 2.2).

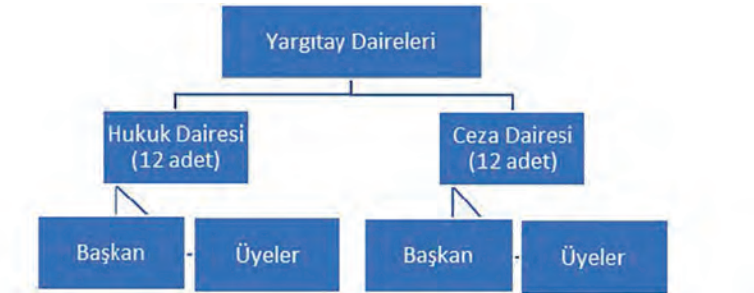
YARGITAYIN KARAR ORGANLARI	
Daireler	Başkanlar Kurulları
Hukuk Genel Kurulu	Birinci Başkanlık Kurulu
Ceza Genel Kurulu	Yüksek Disiplin Kurulu
Büyük Genel Kurul	Yönetim Kurulu

Tablo 2.2: Yargıtayın Karar Organları

2.1.2.1. Daireler

Adliye mahkemelerince verilen, kanunun başka bir adli yargı mercisine bırakmadığı karar ve hükümlerin son incelemesi, Yargıtay hukuk ve ceza dairelerince gerçekleştirilir. Hukuk mahkemelerine ait dava dosyaları hukuk dairelerince, ceza mahkemelerine ait dava dosyaları ceza dairelerince karara bağlanmaktadır.

Yargıtayda on iki hukuk, on iki ceza dairesi bulunur. Her dairede bir daire başkanı ile yeteri kadar üye görev yapar (Görsel 2.2). Hukuk daireleri ile ceza daireleri kendi aralarında iş bölümü esasına göre çalışır. (Tablo 2.3). Özel kanunlarda başkaca hüküm bulunmadığı takdirde dairelerin aralarındaki iş bölümü karar tasarısı, Başkanlar Kurulu tarafından hazırlanır.



Görsel 2.2: Yargıtay dairelerinin yapısı

Tablo 2.3: Yargıtay Hukuk Daireleri İş Bölümü (2022 yılı için)

YARGITAY HUKUK DAİRELERİ İŞ BÖLÜMÜ	
Birinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Gayrimenkul Hukuku
	Temel Görev: Gayrimenkul Mülkiyeti, Tapu Sicili, Kadastro Hukuku
İkinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Medeni Hukuk
	Temel Görev: Aile Hukuku (Evlilik Hukuku)
Üçüncü Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Borçlar-Ticaret Hukuku
	Temel Görev: Sebepsiz Zenginleşme, Kusursuz Sorumluluk, Abonelik Sözleşmeleri, Adi Ortaklık, Kira Sözleşmeleri, Sözleşme Hukuku, Tüketici Hukuku

Dördüncü Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Borçlar-Ticaret Hukuku
	Temel Görev: Haksız Fiil Tazminatı, Trafik Kazalarından Kaynaklanan Tazminat, Sigorta Hukuku
Beşinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Gayrimenkul Hukuku
	Temel Görev: Kamulaştırma, Devlet Tarafından Mülkiyet Hakkının İhlalinden Kaynaklanan Tazminat, Kat Mülkiyeti
Altıncı Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Borçlar-Ticaret Hukuku
	Temel Görev: Eser Sözleşmeleri, Ticaret Hukuku, Kooperatifler Hukuku
Yedinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Gayrimenkul Hukuku-Medeni Hukuk
	Temel Görev: Şahsi Haklar, Sınırlı Ayni Haklar, Kamu Orta Malları, Gayrimenkul Mülkiyetinin Sınırları, Ortaklığın Giderilmesi, Miras Hukuku
Sekizinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Gayrimenkul Hukuku, Medeni Hukuk
	Temel Görev: Kadastro Hukuku, Tüzel Kişiler
Dokuzuncu Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
	Temel Görev: İş Hukuku
Onuncu Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
	Temel Görev: Sosyal Güvenlik Hukuku
On Birinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Borçlar-Ticaret Hukuku
	Temel Görev: Ticaret Hukuku, Sigorta Hukuku, Bankalar Hukuku
On ikinci Hukuk Dairesi	İhtisas Alanı: Borçlar-Ticaret Hukuku
	Temel Görev: İcra ve İflas Hukuku

2.1.2.2. Hukuk Genel Kurulu

Hukuk dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur. Hukuk Genel Kurulu, her hukuk dairesinden en az bir üye olmak kaydıyla Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen yirmi üyeden oluşur. Bu Kurula birinci başkan veya ilgili başkan vekili, bunların bulunmaması hâlinde kurulların en kıdemli üyesi başkanlık eder. Kurulda toplantı ve görüşme yeter sayısı on beştir. Toplantıda bulunanların üçte ikisinin oyu ile karar verilir. Birinci toplantıda üçte iki oy çoğunluğu sağlanamazsa ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğuyla karar verilir.

2.1.2.3. Ceza Genel Kurulu

Ceza dairelerinin başkan ve üyelerinden oluşur. Ceza Genel Kurulu, her ceza dairesinden en az bir üye olmak kaydıyla Birinci Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen yirmi üyeden oluşur.

Bu Kurula birinci başkan veya ilgili başkan vekili, bunların bulunmaması hâlinde kurulların en kıdemli üyesi başkanlık eder. Kurulda toplantı ve görüşme yeter sayısı on beştir. Toplantıda bulunanların üçte ikisinin oyu ile karar verilir. Birinci toplantıda üçte iki oy çoğunluğu sağlanamazsa ikinci toplantıda bulunanların çoğunluğuyla karar verilir.

BİLGİ KUTUSU

Yargıtay ceza dairelerinin görev dağılımına aşağıda verilen elektronik ortamdaki bağlantı bilgisinden ulaşılabilmektedir.

<https://www.yargitay.gov.tr/documents/ek1-1643366640.pdf>

BİLGİ KUTUSU

Madde 15 – Hukuk ve Ceza Genel Kurullarının görevleri şunlardır:

1. Yargıtay dairelerinin bozma kararlarına karşı mahkemelerce verilen direnme kararlarını inceleyerek karar vermek
2. a) Hukuk daireleri arasında veya ceza daireleri arasında içtihat uyumsuzlukları bulunursa, b) Yargıtay dairelerinden biri yerleşmiş içtihadından dönmek isterse, benzer olaylarda birbirine uymayan kararlar vermiş bulunursa bunları içtihatların birleştirilmesi yoluyla kesin olarak karara bağlamak
3. İlk derece mahkemesi olarak ilgili dairelerce verilen hükümlerin temyiz yoluyla incelemesini yapmak
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

2.1.2.4. Büyük Genel Kurul

Birinci başkan, birinci başkan vekilleri, daire başkanları, üyeler ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekilinden oluşur (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Yargıtay Büyük Genel Kurulunun yapısı

Kurulun toplanabilmesi için her bir dairenin üye sayısı beş kabul edilir. Toplantı için gerekli sayı bulunan toplamın en az üçte ikisi olmalıdır. Ceza Genel Kuruluna katılması zorunlu üye sayısının üçte ikisi kadar ceza dairesi üyesi ile hukuk ve ceza daireleri başkanlarının en az yarısından fazlasının toplantıda hazır bulunması şarttır.

2.1.2.5. Başkanlar Kurulları

Yargıtayda aşağıda sıralanan başkanlar kurulları bulunur:

- 🔗 Birinci başkan ile birinci başkan vekillerinden ve daire başkanlarından oluşan Başkanlar Kurulu
- 🔗 Birinci başkan ile hukuk dairelerinden seçilen birinci başkan vekili ve hukuk daireleri başkanlarından oluşan Hukuk Daireleri Başkanları Kurulu
- 🔗 Birinci başkan ile ceza dairelerinden seçilen birinci başkan vekili ve ceza daireleri başkanlarından oluşan Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu

2.1.2.6. Birinci Başkanlık Kurulu

Yargıtay birinci başkanının başkanlığında altısı daire başkanı, altısı Yargıtay üyesi olmak üzere on iki asıl ve dördü daire başkanı, dördü Yargıtay üyesi olmak üzere sekiz yedek üyeden oluşur.

BİLGİ KUTUSU

Madde 16 – Yargıtay Büyük Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

1. Birinci Başkanı, birinci başkanvekillerini, daire başkanlarını ve bu Kanun'da gösterilen kurulların üyelerini seçmek
2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekili adaylarını belirlemek
3. Özel kanunların Yargıtay üyelerinin katılmasını öngördüğü kurullara üye seçmek veya üye adayı belirlemek
4. Yargıtay İç Yönetmeliği'ni yapmak ve gerektiğinde değiştirmek
5. Hukuk Genel Kurulunun benzer olaylarda birbirine aykırı biçimde verdiği kararları ile Ceza Genel Kurulunun yine benzer olaylarda birbirine aykırı olarak verdiği kararları veya Hukuk Genel Kurulu ile Ceza Genel Kurulu; Hukuk Genel Kurulu ile bir hukuk dairesi; Hukuk Genel Kurulu ile bir ceza dairesi veya Ceza Genel Kurulu ile bir ceza dairesi; Ceza Genel Kurulu ile bir hukuk dairesi veya bir hukuk dairesi ile bir dairesi ceza arasındaki içtihat uyuşmazlıklarını gidermek ve içtihatları birleştirmek
6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

Yargıtay Büyük Genel Kurulu görevlerinin yapılmasında, içinden seçtiği bir komisyona hazırlık çalışması yaptırabilir. Yargıtay Büyük Genel Kurulunun kararları kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı mercine başvurulamaz.

2.1.2.7. Yüksek Disiplin Kurulu

Yargıtay birinci başkanı, birinci başkan vekillerinden kıdemli olanı, Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ile altı hukuk ve üç ceza dairesinin başkanları ve başkanlarının katılmadığı dairelerin beş üyesinden oluşur.

Yüksek Disiplin Kurulunda ayrıca kurula asıl üye olarak katılmayan daire başkanları ile bunların dışındaki dairelerin birer üyesi, yedek üye olarak bulunur.

BİLGİ KUTUSU

Madde 17 – Başkanlar kurullarının görevleri şunlardır:

1. Başkanlar Kurulunun Görevleri:

- a) Hukuk ve ceza daireleri arasında meydana gelen görev ve iş bölümü uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak, fiilî veya hukuki imkansızlık sebebiyle bir dairenin görevine giren işe bakamaması hâlinde bir başka daireyi görevlendirmek
- b) (Mülga: 9/2/2011 – 6110/14 md.)
- c) İçtihadı birleştirme görüşmelerine ve kararlarının alınmasına ilişkin olarak ilke kararları almak
- d) Birinci Başkanlık Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu ile Yönetim Kurulu kararlarına karşı yapılan itirazları kesin olarak karara bağlamaktır. Bu itirazların incelenmesinde karara katılan kurul üyesi daire başkanları Kurula katılamaz ve eksiklikler o dairenin kıdemli üyeleriyle tamamlanır.
- e) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

2. (Mülga: 1/4/2015–6644/1 md.)

3. Ceza Daireleri Başkanlar Kurulunun Görevi: Ceza daireleri arasında meydana gelen görev ve iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamaktır.

Oylamanın şekli, ilgili kurullarca belirlenir. Ancak bu maddenin (1/b) ve (1/d) bentlerinde öngörülen hususlara ilişkin oylama gizli yapılır.

Başkanlar kurullarının itiraz üzerine veya doğrudan doğruya verdikleri bütün kararlar kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı mercine başvurulamaz.

2.1.2.8. Yönetim Kurulu

Yargıtay birinci başkanı, Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, genel sekreter ile Başkanlar Kurulu tarafından iki yıl için seçilen bir asıl ve bir yedek daire başkanı, üç asıl ve iki yedek Yargıtay üyesinden oluşur.

2.1.3. Yargıtayda Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar

Yargıtayda tutulması gereken defterler ve bu defterlerin tutulma usulleri Yargıtay İç Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

BİLGİ KUTUSU

Madde 19 – Yüksek Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

Yargıtay üyeliği vakar ve onuruna dokunan, kişisel haysiyet ve itibarını kıran veya görev icaplarına uymayan davranışlarından dolayı Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı vekili hakkında disiplin kovuşturmasını gerektiren eylemin ağırlığına göre “uyarma” veya “görevden çekilmeye davet” işlemlerinden birini uygular.

BİLGİ KUTUSU

Madde 18 – Birinci Başkanlık Kurulunun görevleri şunlardır:

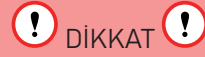
1. Yeni gelen üyelerin yerlerini, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını gözönünde tutarak belli etmek
2. Zorunlu hallerde daire başkanı ve üyelerin dairelerini değiştirmek
3. Yargıtay tetkik hâkimlerinin çalışacakları daireleri, kurulları ve görecekları işleri belli etmek ve gerektiğinde yerlerini değiştirmek
4. Yargıtay Birinci Başkanı, birinci başkanvekilleri daire başkanları ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekilinin hâkimlik vakar ve onuruna ve kişisel haysiyetlerine dokunan veya görev gereklerine uygun düşmeyen davranışlarından, kişisel ve görevle ilgili suçlardan dolayı ön veya ilk soruşturma yapmak ve bu soruşturmanın, bir daire başkanı veya üye tarafından yapılması gerektiği takdirde, hakkında soruşturma yapılacağı olandan kıdemli olması koşulu ile bu görevliyi belli etmek, bu mümkün olmadığı takdirde eşit kıdemli, o da yok ise en yakın kıdemli başkan veya üyeyi görevlendirmek
5. Yetkili mercinin neresi olduğu belirtilmemiş olan yönetim işlerinin yerini belli etmek veya bu işleri yapmak
6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek

2.1.3.1. Yargıtayda Kullanılan Defterler

Yargıtayda tutulacak defterlerin her sayfasına, kullanılmadan önce sıra numarası yazılır ve sayfaların birleştiği yerin üst kısmı ilgili birimin mührü ile mühürlenir. Defterlerin birinci ve son sayfalarına da kaç sayfadan ibaret olduğu, kalemelerde yazı işleri müdürü, diğer birimlerde yazı işlerini yürüten memur tarafından yazı ile belirtilir. Birinci Başkanlıkta kullanılan defterler; genel sekreter, dairelerde kullanılan defterler daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında kullanılan defterler de Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı başyardımcısı tarafından imzalanır ve mühürle onaylanır. Bir defter dolmadan yenisine geçilemez. Defterlerin mürekkeple yazılması zorunludur; boya kalem, kurşun veya tükenmez kalem kullanılamaz. Defterlerde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve rakamlar okunabilir şekilde çizilir, kelime ve rakamların doğrusu yazılır ve altı imzalanır. İşlemler defterlere sırayla yazılır.

2.1.3.1.1. Birinci Başkanlıkta Tutulacak Defterler

1. İctihadı Birleştirme Esas Defteri
2. İctihadı Birleştirme Karar Defteri
3. Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Esas Defteri
4. Birinci Başkanlık Kurulu Soruşturma Karar Defteri
5. Birinci Başkanlık Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
6. Yönetim Kurulu Soruşturma Esas Defteri
7. Yönetim Kurulu Soruşturma Karar Defteri
8. Yönetim Kurulu Yönetim işleri Karar Defteri
9. Başkanlar Kurulu Yargı işleri Esas Defteri
10. Başkanlar Kurulu Yargı işleri Karar Defteri
11. Başkanlar Kurulu İlke Kararları ve Yıllık İş Bölümü Karar Defteri
12. Hukuk Genel Kurulu Esas Defteri
13. Hukuk Genel Kurulu Karar Defteri
14. Hukuk Genel Kurulu Müzakere Defteri
15. Ceza Genel Kurulu Esas Defteri
16. Ceza Genel Kurulu Karar Defteri
17. Ceza Genel Kurulu Müzakere Defteri
18. Birinci Başkanlık Hakem İşleri Esas Defteri
19. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Defteri
20. Ceza Genel Kurulu Duruşma Defteri
21. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Esas Defteri
22. Hukuk Genel Kurulu Duruşma Karar Defteri



DİKKAT

Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının adli ve idari tüm yargı ve yargı destek birimlerinde UYAP'ın kullanılmaya başlaması ile defter ve kayıtlar elektronik olarak oluşturulmakta ve saklanmaktadır. İstisnai durumlar haricinde fiziki defter ve karton kullanılmamaktadır.

2.1.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulacak Defterler:

Yargıtay hukuk dairelerinde şu defterler tutulur:

1. Hukuk Dairesi Esas Defteri
2. Hukuk Dairesi Karar Defteri (Görsel 2.4.)
3. Hakem İşleri Esas Defteri
4. Duruşma Defteri
5. Maaş Defteri

Doküm Tarihi : 01/09/2022

Sayfa No: 1 / 1

1. Hukuk Dairesi 2021 Yılı Karar Defteri

Karar No	Esas No	Tür	Mahkemesi, Esas ve Karar No, Tarihi	Suç Türü	Karar ve Tarihi	İnceleyen	Açıklama
1	2019/73	TEM	Yozgat(Kapatılan) Sulh Ceza Mahkemesi 2013/456 2013/563 23/07/2013	TCK'170 Hükümetin ikazı	BOZMA	13/01/2021	
Sanık :			Modahil :				
3	2019/104	TEM	İkara Bölge Adliye Mahkemesi 1. Hukuk Dairesi 2019/78 2019/79 25/11/2019	Zina Nedeniyle	GÖREVSİZLİK (1409)	21/09/2021	
Davacı :			Davacı :				
4	2019/93	YYB	Alanya 1. Adalet Ceza Mahkemesi 2015/2 2015/2 18/05/2015	TCK:543/1 İzinsiz pansiyoner kabul	GÖREVSİZLİK	14/01/2021	
Sanık :			Modahil :				
5	2019/36	DIR	Anamur Asliye Hukuk Mahkemesi 2012/52 2012/52 03/12/2012	Aile Mallarının İkrahması	BOZMA	14/01/2021	
Davacı :			Davacı :				

TEM: Temyiz, KRD: Karar Düzeltme, NOK: Eksiklik Giderme, BOZ: Bozma Üzerine, DIR: Dilenme, GER: Geri Çevirme, AID: Aidyet, İCB: İctihadı Birleştirme

Görsel 2.4: Hukuk dairesi karar defteri

2.1.3.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulacak Defterler

1. Ceza Dairesi Esas Defteri
2. Ceza Dairesi Karar Defteri
3. Duruşma Defteri
4. Maaş Defteri

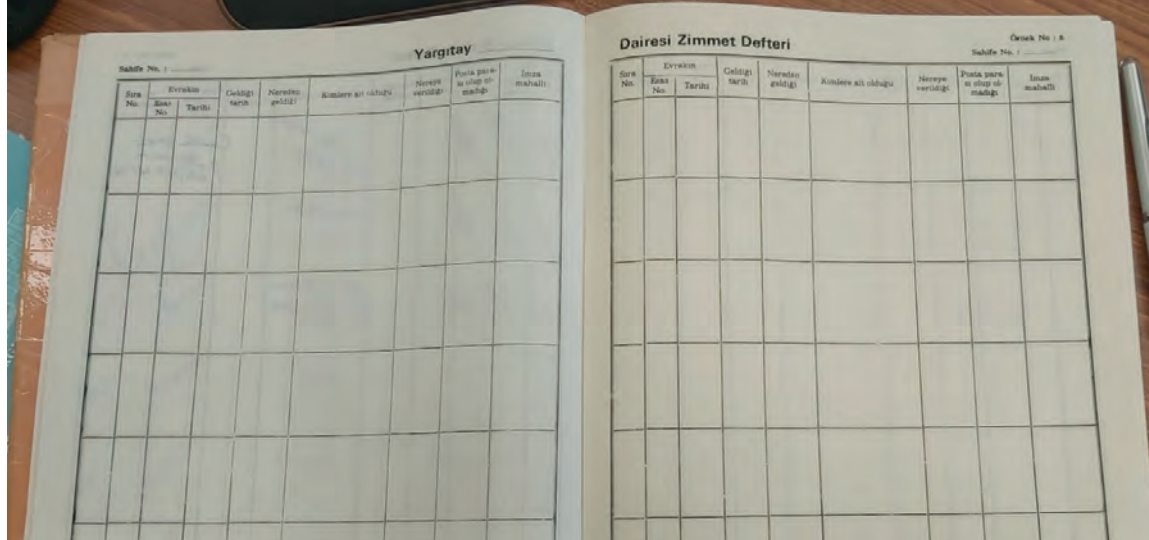
2.1.3.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulacak Defterler

1. Genel Evrak Esas Defteri
2. Bölüm Esas Defteri
3. Yüksek Dereceli Memurlar Esas Defteri
4. Dava Nakli Esas Defteri
5. Karar Düzeltme Esas Defteri
6. Yazılı Emir Esas Defteri
7. Kanun Yararına Bozma istekleri Esas Defteri

2.1.3.1.5. Ortak Tutulacak Defterler

Yargıtay birimlerinde ortak olarak tutulan defterler şunlardır:

1. Dosya Dağıtım Defteri
2. Zimmet Defteri (Görsel 2.5.)
3. Posta Zimmet Defteri
4. Yazışma Defteri
5. Personel Devam Defteri
6. Kitaplık Defteri



Görsel 2.5: Zimmet defteri

2.1.4.1. Yargıtayda Kullanılan Kartonlar

Yargıtay birimlerinde tutulması gereken kartonlar Yargıtay İç Yönetmeliği'nin 108. maddesinde sıralanmıştır.

2.1.4.1.1. Birinci Başkanlıkta Tutulacak Kartonlar

Yargıtay birinci başkanlığında şu kartonlar tutulmaktadır.

1. İçtihadı birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu
2. İçtihadı birleştirme hukuk kısmı karar kartonu
3. İçtihadı birleştirme ceza kısmı karar kartonu
4. Hukuk Genel Kurulu karar kartonu
5. Hukuk Genel Kuruluna ait icranın geri bırakılmasına ilişkin karar kartonu
6. Ceza Genel Kurulu karar kartonu
7. Başkanlar Kurulu karar kartonu
8. Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
9. Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu karar kartonu
10. Birinci Başkanlık Kurulu karar kartonu
11. Yönetim Kurulu karar kartonu
12. Yayın Kurulu ilke karar kartonu
13. Yayın Kurulu karar kartonu
14. Hâkimler ve savcılar not fişi kartonu
15. İstatistik fişleri kartonu
16. İş cetvelleri kartonu
17. Gündem kartonu
18. Müsvedde ve not kartonu
19. Nisap olmayan işlere ait karar pusulası kartonu
20. Not düzeltme işleri kartonu
21. Yayına gidecek kararlar kartonu
22. Birinci Başkanlık yazışma kartonu
23. Birinci Başkanlık Kurulu yazışma kartonu
24. Tetkik hâkimleri kartonu
25. Şikâyet dilekçeleri kartonu
26. İçtihadı birleştirme istekleri ile ilgili karar kartonu
27. Yüksek Disiplin Kurulu evrak kartonu
28. Yüksek Disiplin Kurulu karar kartonu
29. Adli ara vermede nöbet kartonu
30. İçtihadı birleştirme yazışma kartonu
31. Demirbaş eşya kartonu

2.1.4.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulacak Kartonlar

Yargıtay hukuk dairelerinde şu kartonlar tutulmaktadır.

1. Karar kartonu
2. Karar müsveddesi kartonu
3. Muhabere kartonu
4. İcranın geri bırakılması işleri ile ilgili karar kartonu
5. İş cetvelleri kartonu
6. Takrir çizelgesi kartonu

7. Mahkeme kuruluşlarına ait karton
8. Başkanlar Kurulu karar kartonu
9. Maaş bordroları kartonu
10. Duruşma listesi kartonu
11. Demirbaş eşya kartonu
12. Personel özlük kartonu
13. Hâkimler not fişi kartonu
14. Günlük işler çizelge kartonu
15. Not düzeltme istekleri kartonu

2.1.4.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulacak Kartonlar

Yargıtay ceza dairelerinde şu kartonlar tutulmaktadır.

1. Karar kartonu
2. Karar müsveddeleri kartonu
3. Muhabere kartonu
4. Genellik kartonu
5. İş cetvelleri kartonu
6. Not düzeltme istekleri kartonu
7. Başkanlar Kurulu karar kartonu
8. Maaş bordroları kartonu
9. Duruşma listeleri kartonu
10. Demirbaş eşya kartonu
11. Takrir çizelgeleri kartonu
12. Hâkim ve Cumhuriyet savcılarının not fişleri kartonu
13. Günlük işler çizelge kartonu
14. Personel özlük kartonu

2.1.4.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulacak Kartonlar

Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığında şu kartonlar tutulur.

1. Yazılı emir istekleri kartonu
2. Dava nakil istekleri kartonu
3. Bakanlık yazışma kartonu
4. Genel yazışma kartonu
5. Tebliğname müsvedde kartonu
6. Karar tashihi müsvedde kartonu
7. İtiraz tashihi müsveddeleri kartonu
8. Siyasi Partiler Kanunu uyarınca verilen kararlar kartonu
9. Gizli evrak kartonu
10. Posta mersulelerinin (gönderi) saklanması mahsus karton
11. Pul sarfiyatı listelerinin saklanması mahsus karton
12. Emsal kararlar kartonu
13. Mütalaa kartonu
14. İddianame kartonu

2.1.5. MESLEKİ PROGRAM YARGITAY EKRAN MENÜLERİ

Yargıtayın tüm birimlerinde iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemi, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilmektedir.

2.1.5.1. Dosya Kayıt İşlemi

İlk derece mahkemeleri ve bölge adliye mahkemelerinde temyiz yoluna gidilen dosyalar için ilgili mahkeme tarafından temyiz formu oluşturularak Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir (Görsel 2.6). Hazırlanmış olan bu temyiz formu ile dosya kaydı gerçekleştirilir. Kayıt işlemi için izlenen yol şu şekildedir:

“Dosya İşlem bürosu- Yargıtay Kayıt Memuru” sekmesi üzerinden “Esas Kayıt Menüsü” altında bulunan “Dosya Esas Bilgileri Kaydı – Barkod ile” ekranına girilerek kayıt yapılır (Görsel 2.7). Ayrıca “Dosya Esas Bilgileri Kaydı” menüsü üzerinden mahkeme bilgileri ile de kayıt yapılabilir.

Sıhımsın



 * 1 4 2 3 7 9 7 8 9 *

DOSYA GÖNDERME FORMU

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı Uyuşmazlığın Giderilmesi Bölümü			
DOSYAYA İLİŞKİN BİLGİLER			
MAHKEMESİ		KARAR TARİHİ	
Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı		TEMYİZ DİLEKÇESİNİN KAYIT TARİHİ	
ESAS NO	2019/2	HARCIN YATIRILDIĞI TARİH	
KARAR NO		TEMYİZ DURUŞMA GİDERİ	
TEMYİZ NO			

DAVANIN KONUSU	KARARIN NİTELİĞİ	BELGELER
		Tamam

DOSYANIN SEVK NEDENİ		DOSYANIN ÖNCELİK DURUMU	
TEMYİZ		DİRENME	
KARAR DÜZELTME		İŞLEMLİ	
MERCİ TAYİNİ		TEMYİZ İŞLEMİNİN REDDİ	
UYUŞMAZLIK	X	DURUŞMALI	
NOKSAN İKMALİ		TEHİRİ İCRA	
BOZMA ÜZERİNE			
DİRENME			
YAZILI EMİR			
KANUN YARARINA BOZMA			
DAVA NAKLİ			
DERDEST DOSYANIN TEMYİZİ			
EK KARARIN TEMYİZİ			
MADDİ HATA			
NOKSAN İKMALİ(DERDEST DOSYA)			

KARARIN TEBLİĞİNE İLİŞKİN BİLGİLER

DOSYASINA UYGUNDUR

Görsel 2.6: Dosya gönderme formu

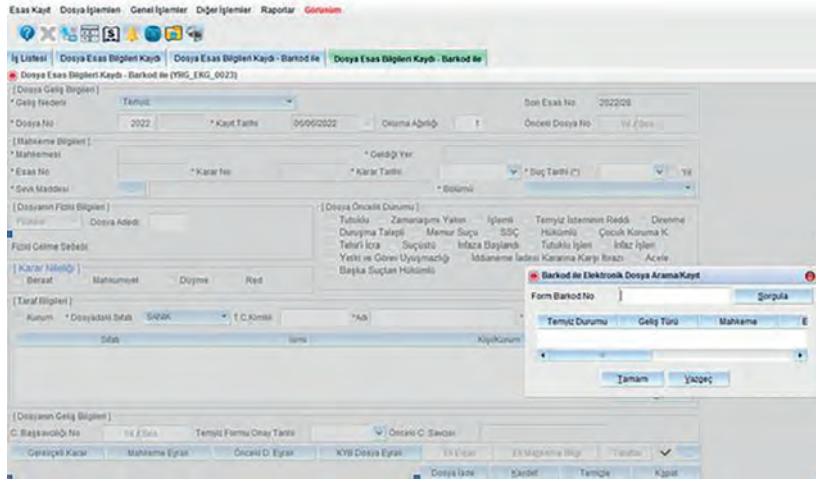
Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri

Barkod numarası, mahkemelerde temyiz formu oluşturulduğunda sistem tarafından otomatik oluşturulmakta ve temyiz formunun sağ üst köşesinde yer almaktadır (Görsel 2.7).



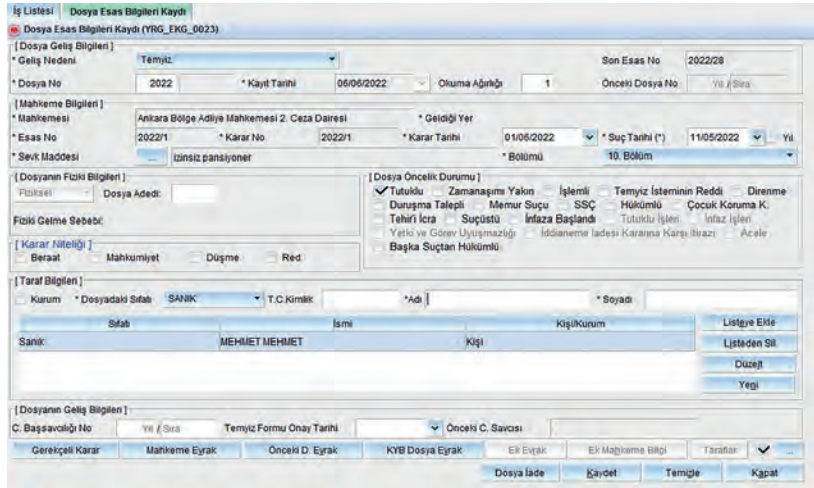
Görsel 2.7: Esas Kayıt menüsü ve barkod

Açılan ekrandaki barkod numarası, barkod okuyucu ile sisteme okutulurak kayıt ekranının açılması sağlanır (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Dosya esas bilgileri kayıt ekranı 1

Temyiz formu okutulup bilgiler kontrol edildikten sonra (Bilgileri sistem otomatik çekmektedir.) "Kaydet" butonuna basılarak kayıt yapılır ve dosyanın tebliğname numarası alması sağlanır (Görsel 2.9).

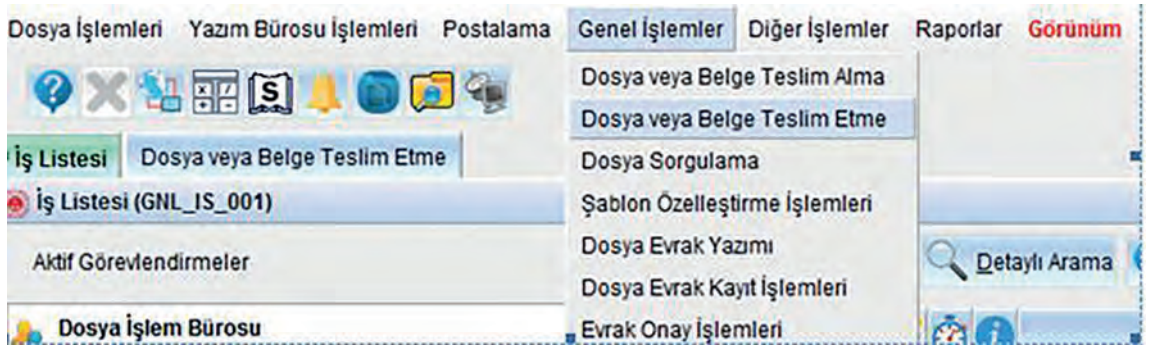


Görsel 2.9: Dosya esas bilgileri kayıt ekranı 2

Daha sonra “Dosya İşlem Bürosu Yargıtay Kâtibi/Memuru” sekmesi tıklanarak (Görsel 2.10), “Genel İşlemler” menüsü seçilerek (Görsel 2.11) “Dosya veya Belge Teslim Etme” ekranına girilir. Kaydedilen dosya, ilgili birimin (hangi bölüme aitse) arşivine gönderilir (Görsel 2.12).



Görsel 2.10: Yargıtay Kâtibi/Memuru sekmesi



Görsel 2.11: Genel İşlemler menüsü



Görsel 2.12: Dosya veya belge teslim etme ekranı

2.1.5.2. Hukuk Daireleri Esas Defteri

Yargıtaya gelen dosyaları kaydedebilmek için “Yargıtay Kayıt Bölümü” yetkisine girilir. Dosyanın ilk derece mahkemeleri veya bölge adliye mahkemelerinden gelmesi durumunda “Elektronik Gelen Dosyalar” menüsü kullanılır (Görsel 2.13).

Yargıtay daireleri arasında, belirli karar türleri ile gönderilen dosyaların esas kayıtları, teslim listeleri aracılığıyla yapılmaktadır. Açılan ekranlarda dosyalar tek tek incelenerek esas kayıtları yapılır. Böylelikle tüm dosyalar esas numarası almış olur. Daha sonra bu esas kayıt işlemleri

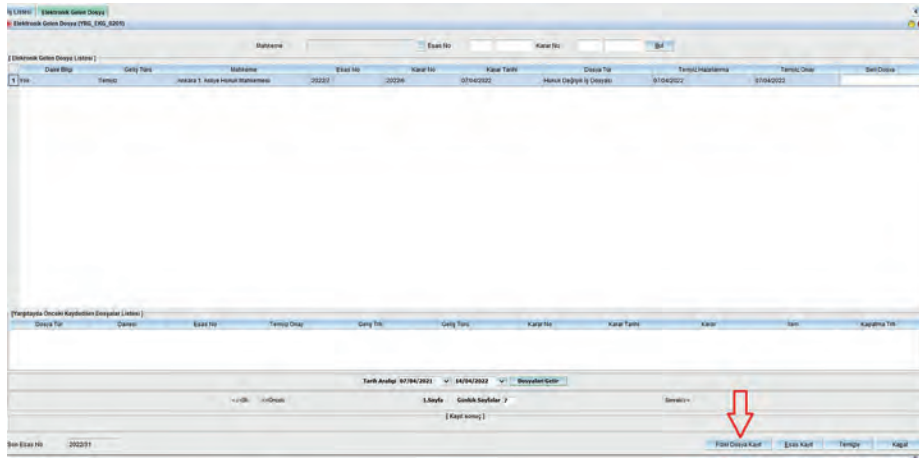
yapılan dosyalar, ön inceleme için nöbetçi hâkime teslim edilir.



Görsel 2.13: Elektronik gelen dosyalar menüsü

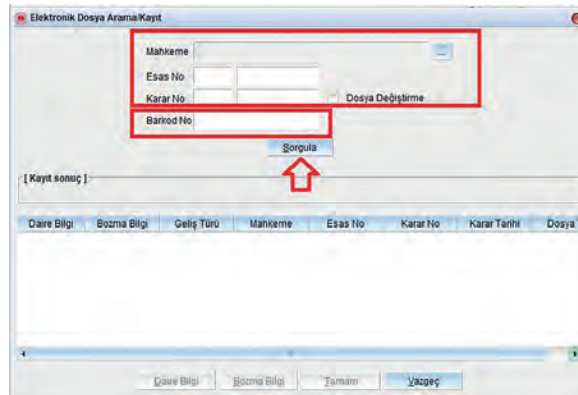
2.15.2.1. Elektronik Gelen Dosyalar

“Esas Kayıt-Elektronik Gelen Dosyalar” menüsü hem fiziki hem de elektronik olarak gelen dosyalar için kullanılır. Dosya mahallinden fiziki olarak geldiğinde elektronik gelen dosyalar ekranının sağ alt tarafında bulunan “Fiziki Dosya Kayıt” butonu kullanılır (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Fiziki dosya kayıt ekranı

“Fiziki Dosya Kayıt” butonu tıklandığında mahkeme bilgileri ya da barkod numarası ile dosyayı sorgulama ekranı gelir. Bu ekranda dosyanın geldiği ilk derece mahkemesi seçilerek mahkeme esas veya karar numaraları girildikten sonra sorgulama yapılır. İstenilmesi durumunda temyiz formu üzerindeki barkod numarasını barkod okuyucu aracılığıyla okutup veya numarayı “Barkod No” alanına elle yazarak sorgulama yapılabilir (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Elektronik dosya arama/kayıt ekranı

Kayıt yapılacak dosya üzerine tıklanarak seçili hâle getirilir ve “Esas Kayıt” butonuna basılarak esas kayıt ekranı açılır. “Kaydet” butonuna basıldığında dosyaya esas numarası verilerek kayıt işlemi tamamlanmış olur.

2.1.5.2.2. Liste ile Alınan Dosyalar

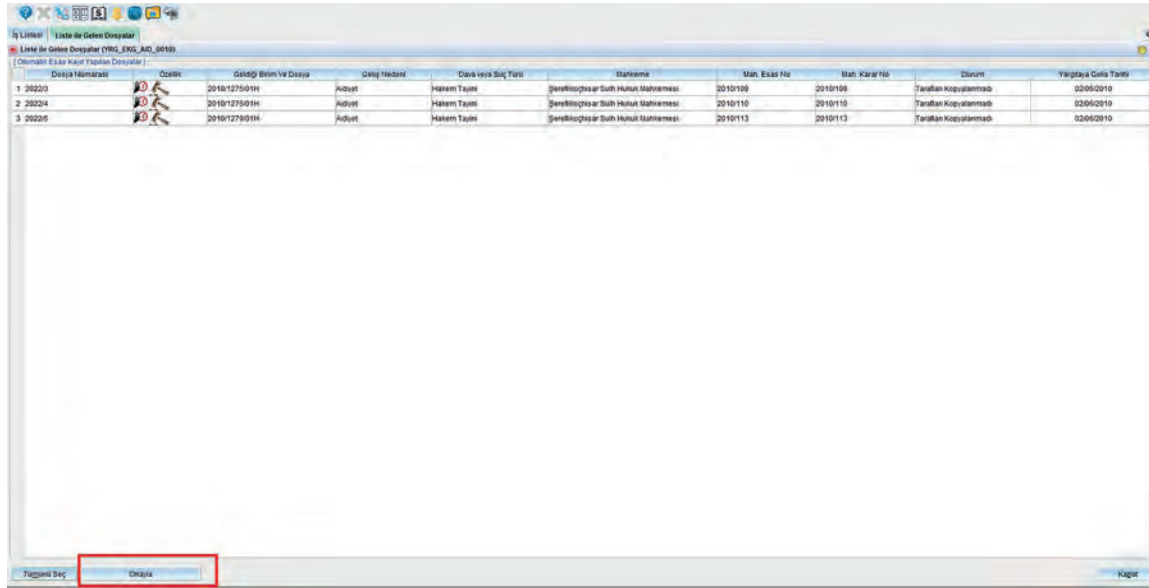
Dosyalar, Yargıtay daireleri (hukuk ve ceza daireleri, kurullar ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bölümleri) arasında görevsizlik, direnme, aktarım gibi sebeplerle dolaşabilmektedir. Bu dosya akışı teslim listeleri aracılığıyla yapılmaktadır.

İlgili daireye gelen dosyalar “Kayıt Memuru” rolünün iş listesine düşmektedir (Görsel 2.18)



Görsel 2.18: İş listesi

İş listesine düşen liste teslim alındıktan sonra “Esas Kayıt” menüsü altındaki “Liste ile Alınan Dosyalar” seçilerek, bu listedeki dosyaların bilgileri kontrol edilip “Onayla” butonuna basılıp kayıt işlemi tamamlanır (Görsel 2.19)



Görsel 2.19: Liste ile gelenler onay ekranı



2.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle tamamlayınız.

1. Yargıtaya ilişkin esaslar Kanunu'nda düzenlenmiştir.
2. Yargıtay yargı kolunun üst derece mahkemesidir.
3. Yargıtayda tutulan defterlerin kalemle yazılması zorunludur.
4. Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı seçilebilmek için en az yıl süre ile Yargıtay üyeliği yapmış olmak gerekir.
5. Yargıtayda hangi dairelerin hangi davalara bakacağı tarafından karara bağlanır.

B) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluklara, cümlelerde yer alan bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Türk yargı sisteminde Yargıtay bir istinaf makamıdır.
2. () Yargıtay birinci başkanının görevlerinden biri de Yargıtayı temsil etmektir.
3. () Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, Anayasa Mahkemesinde Cumhuriyet savcılığı görevini de yapar.
4. () Yargıtayda ortak tutulacak defterlere dosya dağıtım, zimmet ve yazışma defterleri örnek gösterilebilir.
5. () İçtihadı Birleştirme Büyük Genel Kurulu karar kartonu, Yargıtay hukuk dairelerinde tutulan kartonlardan biridir.

C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi Yargıtaya bağlı birimlerden biri değildir?

- A) Daireler
- B) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
- C) Bürolar
- D) İdari birimler
- E) Komisyonlar

2. I. Üyeler, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından seçilir.
II. Üyelerin seçimi gizli oylama ile yapılır.
III. Birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl süre ile başarılı görev yapmış, adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcısı üye olabilir.

Yargıtay üyeleri ile ilgili olarak yukarıda verilen öncüllerden hangisi ya da hangileri doğrudur?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) Yalnız III
- D) II ve III
- E) I, II ve III

3. Yargıtayın hukuk dairesi ve ceza dairesinin sayıları aşağıdaki şıklardan hangisinde sırasıyla doğru olarak verilmiştir?

- A) 8-8
- B) 10-10
- C) 12-12
- D) 15-15
- E) 18-18

4. Yargıtay yazı işleri bürolarında aşağıda verilen kişilerden hangisi görev yapmaz?

- A) Müdür
- B) Asistan
- C) Memur
- D) Kâtip
- E) Mübaşir

5. Aşağıda verilen kurullardan hangisi Yargıtayda bulunan kurullardan biri değildir?

- A) Hukuk Genel Kurulu
- B) Ceza Genel Kurulu
- C) Büyük Genel Kurul
- D) Hâkimler Kurulu
- E) Başkanlar Kurulu



Görsel 2.20: Danıştay logosu

2.2. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ

Danıştay, T.C. Anayasası'nın 155. maddesi ile düzenlenmiş yüksek idare mahkemesi, danışma ve inceleme kuruluştur (Görsel 2.20).

Danıştay, ilk defa 19. yüzyılın ilk yıllarında başlayan ıslahat ve yenileşme hareketlerinin sonucunda 1868 yılında Şûrâ-yı Devlet adıyla kurulmuştur. 4 Kasım 1922 tarihinde, İstanbul'daki bütün merkez kuruluşlarının TBMM hükûmetinin idaresine geçtiği sırada görevi sona ermiştir. Danıştay, Cumhuriyet Devri'nde 669 sayılı Kanun'la yeniden kurulmuş ve 6 Temmuz 1927 tarihinde çalışmaya başlamıştır. 1961 ve 1982 Anayasaları'nda da varlığını devam ettiren Danıştay, 2575 sayılı Danıştay Kanunu ile düzenlenmiştir.

2.2.1. DANIŞTAYIN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Danıştay; başkan, başsavcılık, başkan vekilleri, genel sekreterlik, dava daire kurulları, daire başkanlıkları, kurullar şeklinde teşkilatlanmıştır (Görsel 2.21). Danıştayda ayrıca özlük işleri, evrak, levazım, kitaplık ve yayın, tasnif, arşiv, sosyal ve idari işler, özel kalem müdürlükleriyle Danıştay Kanunu'nda yazılı ve ihtiyaca göre kurulacak bürolar ve kalemler bulunur.



Görsel 2.21: Danıştayın teşkilat yapısı

2.2.1.1. Danıştay Üyelerinin Belirlenmesi

Danıştay üyelerinin dörtte üçü idari yargı hâkim ve savcılarından, dörtte biri ise diğer görevliler arasından seçilir. İdari yargı hâkim ve savcıları; Hâkimler ve Savcılar Kurulunca, diğer görevlerde bulunanlar ise cumhurbaşkanı tarafından Danıştay üyeliğine seçilirler. Danıştay üyeleri on iki yıl için seçilir. Bir kimse iki defa Danıştay üyesi seçilemez.

Danıştay tetkik hâkimleri ile savcıları, meslekte beş yıl hizmet etmiş ve olumlu sicil almış idari yargı hâkimleri arasından Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atanırlar.

Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri ve daire başkanları; kendi üyeleri arasından Danıştay Genel Kurulunca üye tam sayısının salt çoğunluğu ve gizli oyla dört yıl için seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

2.2.1.2. Danıştayın Karar Organları

2575 sayılı Danıştay Kanunu'nun 5. maddesine göre Danıştayın karar organları şunlardır:

- a) Daireler
- b) Danıştay Genel Kurulu
- c) İdari İşler Kurulu
- ç) İdari Dava Daireleri Kurulu
- d) Vergi Dava Daireleri Kurulu
- e) İçtihatları Birleştirme Kurulu
- f) Başkanlar Kurulu
- g) Başkanlık Kurulu
- ğ) Yüksek Disiplin Kurulu
- h) Disiplin Kurulu



BİLGİ KUTUSU

Hangi dairelerin hangi görevi yapacağı Danıştay Başkanlık Kurulunca belirlenir. Danıştay dairelerinin hangi işlerle görevli olduğuna dair bilgiye <https://www.danistay.gov.tr/icerik/26> adresinden erişebilirsiniz.

Daireler: Dairelerin esas görevi, idare mahkemeleri ile vergi mahkemelerince verilen kararlara ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz istemlerini incelemek ve karara bağlamaktır. Danıştay, dokuzu dava, biri idari olmak üzere on daireden oluşur. Danıştay birinci dairesi idari daire; üçüncü, dördüncü, yedinci ve dokuzuncu daireler vergi dava dairesi; diğer dava daireleri ise idari dava dairesi olarak görev yapar. Her dairede bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Heyetler, bir başkan ve dört üyenin katılımıyla toplanır, salt çoğunluk ile karar verir. Üye sayısının yeterli olması hâlinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Bu durumda oluşturulan diğer heyetlere, heyette yer alan en kıdemli üye başkanlık eder. Müzakereler gizli yapılır. Dairelerde yeteri kadar tetkik hâkimi bulunur. Ayrıca her dairede yazı işleri müdürünün yönetimi altında bir kalem bulunur. Kalem, yazı ve tebliğ işlerini yürütür.

Danıştay Genel Kurulu: Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri, daire başkanları ve üyeler ile genel sekreterden oluşur (Görsel 2.22). Genel Kurulun toplanma ve görüşme yeter sayısı başkan ve üye tam sayısının yarısından fazlasıdır. Kararlar çoğunlukla verilir. Oylarda eşitlik olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.



Görsel 2.22: Danıştay Genel Kurulunun oluşumu

Danıştay Kanunu'nun 45. maddesinde Danıştay Genel Kurulunun görevleri, "Danıştay Genel Kurulu, Danıştay Kanunu ve diğer kanunlarla bu Kurula verilen seçim görevleri ile diğer görevleri yapar ve bu Kanun'da öngörülen iç tüzük ve yönetmelikleri kabul eder." şeklinde tanımlanmıştır.

İdari İşler Kurulu: İdari daire başkanı ile her takvim yılı başında Başkanlık Kurulunca idari daireden seçilecek iki üye ve her dava dairesi başkan veya üyeleri arasından seçilecek bir üyeden oluşur. Toplanma ve görüşme yeter sayısı dokuzdur. Kararlar oy çokluğu ile verilir. Oylarda eşitlik olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Danıştay Kanunu'nun 46. maddesine göre İdari İşler Kurulunun görevleri şöyle sıralanmıştır:

1. İdari İşler Kurulu;

- a. (Mülga: 22/3/1990 - 3619/12 md.)
- b. (Değişik: 18/12/1999 - 4492/4 md.) Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini,
- c. Kanunlarda Danıştay İdari İşler Kurulunda görüşüleceği yazılı olan işleri,
- d. Danıştay idari daire ve kurulları arasında çıkacak görev uyuşmazlıklarını,
- e. Yukarıda yazılı olanlardan başka idari dairelerden çıkan işlerden Danıştay başkanının havale edeceği işleri,
- f. Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkatı hükümlerine göre ilgili dairece birinci derecede verilen men-i muhakeme kararlarını kendiliğinden, lüzumu muhakeme kararlarını ise itiraz üzerine inceler ve gereğine göre karara bağlar veya düşüncesini bildirir. Danıştayın ilgili dairesi Kurulun bozma kararlarına uymak zorundadır.

2. İdari dairelerin birinden çıkıp (e) bendi uyarınca Danıştay başkanı tarafından Danıştay İdari İşler Kuruluna havale edilmemiş olan işler ve verilen kararlar, ilgili bakanlığın görüşüne uygun olmadığı takdirde Adalet Bakanının isteği üzerine Danıştay İdari İşler Kurulunda görüşülür.

3. İdari dairelerin göreve ve usule ilişkin nedenlerle işin esası hakkında karar vermediği işlerde, İdari İşler Kurulunca bu kararın yerinde görülmemesi hâlinde ilgili daireye geri gönderilir ve bu dairece İdari İşler Kurulu kararı doğrultusunda inceleme yapılarak karar verilir.

İdari Dava Daireleri Kurulu: İdari dava dairelerinin başkanları ile her idari dava dairesinden iki yıl için Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen iki asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Toplantı ve görüşme yeter sayısı on beştir. Kararlar oy çokluğu ile verilir.

İdari Dava Daireleri Kurulu;

- a) İdare mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını,
- b) İdari dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler.

Vergi Dava Daireleri Kurulu: Vergi dava dairelerinin başkanları ile her vergi dava dairesinden iki yıl için Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Toplantı ve görüşme yeter sayısı on birdir. Kararlar oy çokluğu ile verilir.

Vergi Dava Daireleri Kurulu;

- a) Vergi mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını,
- b) Vergi dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler.

İçtihatları Birleştirme Kurulu: Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri, dava daireleri başkanları ve üyelerinden kurulur. Toplanma ve görüşme yeter sayısı en az otuz birdir. Toplantıda hazır bulunanlar çift sayıda olursa en kıdemsiz üye kurula katılmaz. Esas hakkındaki kararlar; birinci toplantıda kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu, birinci toplantıda karar yeter sayısı sağlanamaz ise ikinci toplantıda mevcudun salt çoğunluğu ile verilir. Kurulun diğer kararları oy çokluğu ile verilir.

İçtihatları Birleştirme Kurulunun görevi şunlardır:

- 1. Dava dairelerinin veya idari ve vergi dava daireleri kurullarının kendi kararları veya ayrı ayrı verdikleri kararlar arasında aykırılık veya uyumsuzluklar hakkında içtihadı birleştirme kararı vermek
- 2. Birleştirilmiş içtihatların değiştirilmesi gerekli görüldüğü takdirde içtihadın değiştirilmesi hakkında karar vermek

Başkanlar Kurulu: Danıştay başkanının başkanlığında başsavcı, başkan vekilleri ve daire başkanlarından oluşur. Kararlar oy çokluğu ile verilir. Oylarda eşitlik olması hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Başkanlar Kurulunun kararları kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı mercisine başvurulamaz.

Danıştay Kanunu'nun 52. maddesine göre Başkanlar Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1. Danıştay daireleri arasında çıkan görev uyumsuzluklarını karara bağlamak
- 2. Ayrı yargı çevrelerinde bulunan idare ve vergi mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyumsuzluklarda ve bağlantılı davalarda merci tayinini yapmak
- 3. Danıştay başkanının Kurulda görüşülmesini uygun gördüğü işleri görüşmek ve karara bağlamak

Başkanlık Kurulu: Danıştay başkanının başkanlığında üçü daire başkanı, üçü Danıştay üyesi olmak üzere altı asıl ve ikisi daire başkanı, ikisi Danıştay üyesi olmak üzere dört yedek üyeden oluşur. Başkanlık Kuruluna seçilecek asıl ve yedek üyeler Danıştay Genel Kurulunca seçilir. Başkanlık Kuruluna seçilenlerin görev süresi iki yıldır. Başkanlık Kurulu üyeliğine aynı daireden birden fazla kimse seçilemez. Başkanlık Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır.

Danıştay Kanunu'nun 52/A maddesine göre Başkanlık Kurulunun görevleri şunlardır:

- 1. Üyelerin görev yerlerini, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde tutarak belirlemek
- 2. Zorunlu hâllerde daire başkanı ve üyelerin dairelerini değiştirmek
- 3. Danıştay tetkik hâkimlerinin çalışacakları daireleri, kurulları ve görececekleri işleri belli etmek ve gerektiğinde yerlerini değiştirmek
- 4. Daireler arasında iş bölümünü belirlemek
- 5. Yetkili mercisinin neresi olduğu belirtilmemiş olan yönetim işlerini belli etmek veya bu işleri yapmak
- 6. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 7. Başkanlık Kurulunun kararlarına karşı ilgililerce Başkanlar Kuruluna yapılan itirazları karara bağlamaktır. İtiraz üzerine verilen kararlar kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı mercisine başvurulamaz.

Yüksek Disiplin Kurulu: Danıştay başkanının başkanlığında her takvim yılı başında, Danıştay Genel Kurulunca her daireden seçilecek birer üye ile ikisi dava daireleri ve biri de idari daireler başkanları arasından seçilecek üç daire başkanından kurulur. Danıştay başsavcısı kurulun tabii üyesidir. Kurula iki daire başkanı ve beş üye yedek olarak seçilir. Kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve üçte iki oy çokluğu ile karar verir.

Danıştay Kanunu'nun 53. maddesine göre Yüksek Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

- 🔍 Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri, daire başkanları ve üyeler hakkında disiplin kovuşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına karar vermek
- 🔍 Danıştay Kanunu ile görevli olduğu diğer işleri görmek

Disiplin Kurulu: Genel Kurulun her takvim yılı başında seçeceği bir daire başkanıyla bir üyeden ve birinci sınıfa ayrılmış bir tetkik hâkimi ile bir Danıştay savcısından oluşur. Aynı şekilde birer yedek seçilir. Genel sekreter kurulun tabii üyesidir. Daire başkanı Kurula başkanlık eder. Kurul oy çokluğu ile karar verir.

Danıştay Kanunu'nun 54. maddesine göre Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

- 🔍 Danıştay memurları hakkında Yüksek Disiplin Kurulu görevlerini yapmak
- 🔍 Danıştay memurları hakkında Memurin Muhakematı Hakkındaki Kanunu Muvakkatı hükümlerine göre birinci derecede karar vermek
- 🔍 Danıştay memurları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 226. maddesinin (B) bendinde yazılı görüşme ve danışma kurulu görevlerini yapmak

2.2.2. DANIŞTAYIN GÖREVLERİ

Danıştayın görevleri iki başlık altında toplanır. Bunlardan biri inceleme ve görüş bildirmeye dair, diğeri yargılamaya dair görevleridir.

Danıştayın İnceleme ve Görüş Bildirmeye Dair Görevleri: Danıştayın idari görevleri, danışma ve inceleme niteliğindedir. 9/7/2018 tarihli 703 sayılı Kararname ile Danıştayın "Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüşünü bildirir. Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık tarafından gönderilen işler hakkında görüşünü bildirir. Tüzük tasarılarını inceler." şeklindeki görevleri kaldırılmıştır. "Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirir." şeklindeki görevi ise devam etmektedir.

Danıştayın Yargılamaya Ait Görevleri: Danıştay bir yüksek mahkemedir (temyiz mahkemesi). Ancak bazı hâllerde ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır.

Temyiz Mahkemesi Olarak Danıştay: Danıştay, temyiz mahkemesi olarak idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde verilen kararlar ile ilk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz istemlerini inceler ve karara bağlar.

İlk Derece Mahkemesi Olarak Danıştay: İlk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülecek davalar şunlardır:

1. Aşağıda sayılan durumlara karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmemen kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerden doğan idari davaları karara bağlar.

- 🔍 Cumhurbaşkanlığı kararları

- 

2.2.3. DANIŞTAY KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ

Danıştayda yargılama, inceleme ve görüş bildirmeye dair işlemler, idari işlemler ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yapılan bu işlemlerin yazım ve tebliğ işlemleri, her dairede bir yazı işleri müdürünün yönetimi altında bulunan kalemler tarafından yerine getirilir.

2.2.3.1. Temyiz Yoluyla Danıştayda Görülecek Davalar

Danıştayın idari yargılamaya dair görevlerinin çoğunluğunu temyiz yoluyla Danıştayda görülecek davalar oluşturmaktadır. İdare mahkemeleri ile vergi mahkemelerince verilen nihai kararlar ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştayda görülen davalarla ilgili nihai kararlar Danıştayda temyiz yoluyla incelenir ve karara bağlanır. Temyiz yoluyla Danıştayda görülecek uyuşmazlıklar İdari Yargılama Usul Kanunu'nun 46. maddesinde sayılmıştır.

Danıştay dava dairelerinin nihai kararları ile bölge idare mahkemelerinin aşağıda sayılan davalar hakkında verdikleri kararlar, başka kanunlarda aksine hüküm bulursa dahi kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde Danıştayda temyiz edilebilir.

- a) Düzenleyici işlemlere karşı açılan iptal davaları
- b) Konusu yüz bin Türk lirasını aşan vergi davaları, tam yargı davaları ve idari işlemler hakkında açılan davalar
- c) Belli bir meslekten, kamu görevinden veya öğrencilik statüsünden çıkarılma sonucunu doğuran işlemlere karşı açılan iptal davaları
- ç) Belli bir ticari faaliyetin icrasını süresiz veya otuz gün yahut daha uzun süreyle engelleyen işlemlere karşı açılan iptal davaları
- d) Müşterek kararnameyle yapılan atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri ile daire başkanı ve daha üst düzey kamu görevlilerinin atama, naklen atama ve görevden alma işlemleri hakkında açılan iptal davaları
- e) İmar planları, parselasyon işlemlerinden kaynaklanan davalar
- f) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonu ve Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunca itiraz üzerine verilen kararlar ile 18/11/1983 tarihli ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'nun uygulanmasından doğan davalar
- g) Maden, taş ocakları, orman, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sular ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin işlemlere karşı açılan davalar
- ğ) Ülke çapında uygulanan öğrenim ya da bir meslek veya sanatın icrası veyahut kamu hizmetine giriş amacıyla yapılan sınavlar hakkında açılan davalar
- h) Liman, kruvaziyer limanı, yat limanı, marina, iskele, rıhtım, akaryakıt ve sıvılaştırılmış petrol gazı boru hattı gibi kıyı tesislerine işletme izni verilmesine ilişkin mevzuatın uygulanmasından doğan davalar
- ı) 8/6/1994 tarihli ve 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun'un uygulanmasından ve 16/7/1997 tarihli ve 4283 sayılı Yap-İşlet Modeli ile Elektrik Enerjisi Üretim Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Enerji Satışının Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un uygulanmasından doğan davalar

- i) 6/6/1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu'nun uygulanmasından doğan davalar
- j) 3/7/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'nun uygulanmasından doğan davalar
- k) Düzenleyici ve denetleyici kurullar tarafından görevli oldukları piyasa veya sektörle ilgili olarak alınan kararlara karşı açılan davalar

Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır.

İdari davalar Danıştay, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanlığına yazılan dilekçe ile açılır.

Danıştaya verilen dilekçelerin harç ve posta ücretleri alındıktan sonra deftere derhâl kayıtları yapılarak kayıt, tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Dava, bu kaydın yapıldığı tarihte açılmış sayılır.

Dilekçeler, Danıştayda evrak müdürlüğünce kaydedilir ve Genel Sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur.

Dilekçeler, Danıştayda daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi, idare ve vergi mahkemelerinde ise mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından;

- a) Görev ve yetki,
- b) İdari merci tecavüzü,
- c) Ehliyet,
- ç) İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,
- d) Süre aşımı,
- e) Husumet,
- f) 3 ve 5. maddelere uygun olup olmadıkları yönlerinden sırasıyla incelenir.

Dosyalar; İdari Yargılama Usul Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen öncelik veya ivedilik durumları ile Danıştay için Başkanlar Kurulunca konu itibarıyla tespit edilip Resmî Gazete'de ilan edilecek öncelikli işler göz önünde bulundurulmak suretiyle geliş tarihlerine göre incelenir ve tekemmül ettikleri sıra dâhilinde bir karara bağlanır. Bunların dışında kalan dosyalar ise tekemmül ettikleri sıraya göre ve tekemmül tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırılır.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek metni; görev ve yetki, idari merci tecavüzü, ehliyet, idari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı, süre aşımı, husumet konuları bakımından sınıfta ders esnasında öğretmeninizle birlikte inceleyiniz.

İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU
Esas No : 2019/3395
Karar No : 2020/468

göre belirlenmesi; bu sebeple açılacak tam yargı davalarının da idari yargı yerinde çözülmesi gerektiği.

Dava konusu uyumsuzlukta, davalı idarenin bakım ve sorumluluğunda olan karayolunda yeterli tedbir alınmadığından bahisle meydana geldiği ileri sürülen olaydan kaynaklanan zararın ödenmesi istemiyle temyizden incelenmekte olan davanın açıldığı.

Bu halyle bakılan uyumsuzluk, özel hukuktaki araç işletiminin hukuki sorumluluğundan değil, 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de taşımacılar alanında, kamu düzenini, can ve mal güvenliğini sağlayacak şekilde, karayolu, demiryolu ulaştırmasında güvenli, kaliteli ve ekonomik hizmet sunmak için gerekli tedbirleri alma şeklinde öngörülen görevlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmediği, dolayısıyla yürütülen hizmetlerin kusurlu işletildiği, meydana gelen zararda hizmet kusuru bulunduğu iddiasından kaynaklandığı, buna göre davanın görüm ve çözümünün idare mahkemelerine ait olduğunun belirtildiği.

Bu nedenle, İdare Mahkemesince uyumsuzluğun esaslı incelenerek bir karar verilmesi gerekirken, görev yönünden davanın reddi yolunda verilen kararda hukuki isabet bulunmadığı gerekçesiyle kararın bozulmasına karar verilmiştir.

İk Derece Mahkemesi ısrar kararının özet: Ankara 2. İdare Mahkemesinin 09/12/2016 tarih ve E:2016/5010, K:2016/3676 sayılı kararıyla; davanın görev yönünden reddi yolundaki ilk kararda ısrar edilmiştir.

Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu kararının özet: Davacıların temyiz başvurusu üzerine Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 23/05/2019 tarih ve E:2017/1725, K:2019/2668 sayılı kararıyla; işleten sıfatıyla Devlet ve diğer kamu kuruluşlarına karşı açılacak davaların adli yargının, fakat bunun dışında kamu idareleri ve kuruluşlarının, trafik güvenliği ve düzenini sağlamak amacıyla gerek kendi kuruluş yasalarında, gerekse 2918 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumluluklarını gereği gibi yerine getirmemeleri nedeniyle oluşan zararların tazmini istemiyle, ilgili idarelere karşı açılan davaların görüm ve çözümünün idari yargının görev alanına girdiği.

Dosyadaki belgelerin incelenmesinden, davalı idarenin bakım ve sorumluluğunda olan karayolunda yeterli tedbir alınmadığından bahisle meydana geldiği ileri sürülen kazadan kaynaklanan zararın ödenmesi istemiyle temyizden incelenmekte olan davanın açıldığının anlaşıldığı.

İdarelerin kendi kuruluş yasalarında belirlenen, 2918 sayılı Kanun'da tekrarlanan görevlerinden, yani; yol yapım, bakım, işletme, trafik güvenliğini sağlama şeklinde yürütülen kamu hizmetlerinden kaynaklanan hukuki sorumluluğunun idare hukuku ilke ve kurallarına göre belirlenmesi; bu sebeple açılacak tam yargı davalarının da idari yargı yerinde çözülmesi gerektiği.

Uyumsuzluk, zararın özel hukuktaki araç işletiminin hukuki sorumluluğundan değil, davalı idare tarafından görevlerinin tam ve eksiksiz yerine getirilmediği, dolayısıyla yürütülen hizmetlerin kusurlu işletilmesi nedeniyle meydana geldiği iddiasından kaynaklandığından, uyumsuzluğun çözümünün idari yargının görevinde bulunduğu sonucuna varılmış olup, aksi yönde kararın hukuka uygunluk bulunmadığı gerekçesiyle anılan kararın bozulmasına karar verilmiştir.

T.C.
DANIŞTAY
İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU
Esas No : 2019/3395
Karar No : 2020/468

olması gereken idari bir uyumsuzluğun çözümü, haklı neden ve kamu yararının bulunması halinde kanun koyucu tarafından adli yargıya bırakılabilir. İtiraz konusu kural, trafik kazasında zarar görenin asker kişi ya da memur olmasına, aracın askeri hizmete ilişkin olmasına veya olayın hemzemin geçitte meydana gelmesi durumlarına göre farklı yargı kollarında görülme ihtimali olan 2918 sayılı Kanun'dan kaynaklanan tüm sorumluluk davalarının adli yargıda görülmesini öngörmektedir. İtiraz konusu düzenlemenin gerekçesinde de ifade edildiği gibi, askeri idari yargı, idari yargı veya adli yargı kolları arasında uygulamada var olan yargı yolu belirsizliği giderilerek söz konusu davaların ilgili olarak yeknesak bir usul belirlenmektedir. Aynı tür davaların aynı yargı yolunda çözülmesi sağlanarak davaların görülmesi ve çözümünün hızlandırıldığı, bu suretle kısa sürede sonuç alınmasının olanaklı kıldığı ve bunun söz konusu davalının adli yargıda görülmesi yolunda getirilen düzenlemenin kamu yararına yönelik olduğu anlaşılmaktadır.

Ote yandan, 2918 sayılı Kanun'da tanımlanan Karayolu yeridi üzerindeki araç trafikinden kaynaklanan sorumlulukların, özel hukuk alanına girdiği konusunda bir tartışma bulunmamaktadır. İdare tarafından kamu gücünden kaynaklanan bir yetkinin kullanılması söz konusu olmadığı gibi, aynı karayolu üzerinde aynı sayır çizgisinde hareket eden, bu nedenle aynı tür risk üreten araçlar arasında özel-kamu ayrımı yapılmasını gerektiren bir neden de yoktur. Açıklanan nedenlerle, İtiraz konusu kural Anayasa'nın 2, 125. ve 155. maddelerine aykırı değildir. İtirazın reddi gerekir..." gerekçesiyle kural Anayasa'ya aykırı görülerek iptal isteminin reddine karar verilmiştir. (Anayasa Mahkemesi Kararı, 26/12/2013 tarih ve E:2013/68, K:2013/165 sayılı karar; R.G. 27/03/2014, Sayı: 28954).

Uyumsuzluk Mahkemesi de Anayasa Mahkemesinin yukarıda yer verilen kararını referans alarak, "...Anayasa'nın 158. maddesinin son fıkrasında "Diğer mahkemelerle, Anayasa Mahkemesi arasındaki görev uyumsuzluklarında, Anayasa Mahkemesi'nin kararı esas alınır," denilmektedir. Anayasa Mahkemesi'nin yukarıda gerekçesine yer verilen karar, yasa koyucunun idari yargının görevine giren bir konuyu adli yargının görevine verebileceğine, dolayısıyla 2918 sayılı Kanunun 110. maddesinin birinci fıkrası ile öngörülen, bu Kanun'dan doğan tüm sorumluluk davalarının adli yargıda görülmesi düzenlemesinin, Anayasa'ya aykırı bulunmadığına dair olup, esas itibarıyla görev konusunda verilmiş bir karardır ve Anayasa'nın 158. maddesi uyarınca, başta Mahkememiz olmak üzere diğer yargı organları bakımından da uyulması zorunlu bir karar mesabesinde dir.

Bu durumda, 2918 sayılı Yasanın 19/01/2011 tarihinde yürürlüğe giren 110. maddesi ile Anayasa Mahkemesi'nin işaret edilen kararı gözetenliğinde, bahsi geçen Kanun maddesinin kayarallarda, can ve mal güvenliğı yönünden trafik düzeninin sağlanarak trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konularda alınacak önlemleri kapsadığı ve Kanunun, trafikle ilgili kuralları, şartları, hak ve yükümlülükleri, bunların uygulanmasını ve denetlenmesini, ilgili kuruluşları ve bunların görev yetki ve sorumlulukları ile, çalışma usullerini kapsadığı, dolayısıyla meydana gelen zararın tazmini istemiyle açılan bu davanın da adli yargı yerinde çözülmesi gerektiği sonucuna varılmıştır..." gerekçesiyle benzer uyumsuzluklarda adli yargının görevli olduğu sonucuna ulaşılmıştır. (Uyumsuzluk Mahkemesi Kararı, E:2014/834, K:2015/79). Yine Uyumsuzluk Mahkemesinin E:2015/726, K:2015/728 sayılı ve E:2015/670, K:2016/671 sayılı kararları ile diğer

T.C.
DANIŞTAY
İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU
Esas No : 2019/3395
Karar No : 2020/468

pek çok kararda da benzer uyumsuzlukların görüm ve çözümünde adli yargının görevli olduğu belirtilmiştir.

Bu çerçevede Anayasa Mahkemesi ve Uyumsuzluk Mahkemesinin yukarıda özetine yer verilen kararlarında işaret edildiği üzere, dava konusu uyumsuzluğun görüm ve çözümünün adli yargının görevine girdiği sonucuna ulaşılmaktadır.

Ote yandan, yine anılan yüksek mahkeme içtihatları neticesinde uygulamada birlik sağlanması ve benzer uyumsuzluklardan bir kısmının adli yargıda bir kısmının idari yargıda görülmesinin de önüne geçilmesi gerekmektedir.

Sonuç olarak, İdare ve vergi mahkemelerinin nihai kararlarının temyizden incelenerek bozulması, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 49. maddesinde yer alan:

"a) Görev ve yetki dışında bir işe bakılmış olması,

b) Hukuka aykırı karar verilmesi,

c) Usul hükümlerinin uygulanmasında kararın etkileyebilecek nitelikte hata veya eksikliklerin bulunması" sebeplerinden birinin varlığı halinde mümkündür.

Temyizden incelenen karar usul ve hukuka uygun olup, temyiz dilâkçesinde ileri sürülen iddialar kararın bozulmasını gerektirecek nitelikte görülmemiştir.

KARAR SONUCU:

Açıklanan nedenlerle;

1. Davacıların temyiz istemlerinin reddine,

2. Yukarıda özetlenen gerekçeyle, davanın görev yönünden reddi yolundaki, Ankara 2. İdare Mahkemesinin 09/12/2016 tarih ve E:2016/5010, K:2016/3676 sayılı ısrar kararının **ONANMASINA,**

3. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 50. maddesi uyarınca, bu onama kararının taraflara tebliğini teminen dosyanın Ankara 2. İdare Mahkemesine gönderilmesine, 28/02/2020 tarihinde oyçokluğu ile karar verildi.

Başkan	Öye	Öye	Öye	Öye
	(X)		(X)	
Öye	Öye	Öye	Öye	Öye
	(X)	(X)		
		Öye		
		(X)		

2.2.3.2. İdari Uyuşmazlık ve Davalarda Görev

İdari uyuşmazlıklar ve davalar; ikinci, üçüncü, dördüncü, beşinci, altıncı, yedinci, sekizinci, dokuzuncu ve onuncu daireler ile idari ve vergi dava daireleri kurullarında incelenir ve karara bağlanır.

Başkanlık Kurulu; iş yükü bakımından zorunluluk doğması hâlinde vergi dava daireleri, idari dava daireleri veya idari dairelerden birinin veya birkaçının görev alanını değiştirerek bu daireleri; vergi dava dairesi, idari dava dairesi veya idari daire olarak görevlendirebilir.

Görevlendirilen dairedeki dosyaların vergi ve idari uyuşmazlıklara ilişkin görev ayrımı gözetilerek hangi daireye ve nasıl devredileceği, görevlendirilen daireye görevlendirildiği alan içinde hangi daire işlerinin verileceği hususları Başkanlık Kurulu kararıyla belirlenir. Bu kararlar Resmî Gazete’de yayımlanır ve yayımını izleyen ay başından itibaren uygulanır.

2.2.3.3. İdari İşlerin Görüşülmesi

Dairelerle kurulların toplantılarında üye veya tetkik hâkimlerinin açıklamaları dinlendikten sonra işlerin görüşülmesine geçilir. Konular aydınlanınca göreve ve usule ilişkin meseleler varsa ilk önce bunlar ve sırayla diğer meseleler karara bağlanır.

Danıştay, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirmeyi, geliş tarihinden itibaren iki ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.

2.2.3.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi

İncelenmekte olan işler hakkında lüzum görülen her türlü evrak getirtilebileceği ve bilgi istenebileceği gibi tamamlayıcı veya aydınlatıcı bilgiler alınmak üzere ilgili dairelerden veya uygun görülecek diğer yerlerden yetkili memur ve uzmanlar da çağırılabilir.

İstenen bilgi ve belgeler, devletin güvenliğine ve yüksek menfaatlerine veya devletin güvenliği ve yüksek menfaatleriyle birlikte yabancı devletlere de ilişkin ise ilgili makam, gerekçesini bildirmek suretiyle söz konusu bilgi ve belgeleri vermeyebilir.

2.2.4. DANIŞTAYDA KULLANILAN DOSYA, DEFTER VE KARTONLAR

Danıştayda tutulacak defter, dosya ve kartonlar konusunda bir içi tüzük bulunmamakla birlikte uygulamada “Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Yazı Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanmaktadır.

2.2.4.1. Danıştayda Kullanılan Defterler

“Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Yazı Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre Danıştayda şu defterler tutulmaktadır.

2.2.4.1.1. Esas Defteri

Dava dairelerinde ilk derece davaların ve temyiz istemi ile gelen dosyaların aşamalarının gösterildiği defterdir (Görsel 2.23).

T.C. DANIŞTAY BAŞKANLIĞI ESAS DEFTERİ										
S.No	Esas No/ Aide Tarihi	Dosya Türü	Dava Konusu	Geldiği Yer	Dosya Taraf Bilgileri	Yapılan İşlemler	Kararın Numarası	Kararın Tarihi	Kararın Sonucu	Dosyanın Halini
1		Temyiz								
2		İlk Derece								
3										

Görsel 2.23: Esas defteri

2.2.4.1.2. Değişik İşler ve İstinabe Defteri

Mahkemenin esasa girmeyen ancak hâkim kararı gerektiren işlemlerin (değişik iş) ve yetkili bir adli makamın diğer bir devletin adli makamı adına yerine getirdiği işlemlerin (istinabe) kayıtlarının tutulduğu defterdir.

2.2.4.1.3. Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri

Danıştay içinde, daireler arasında dosya aktarımı olması durumunda gelen veya giden dosyaların kaydedildiği defterdir. Gelen dosya içeriği bakımından, dosyanın geldiği dairenin görev alanına girmiyorsa hangi dairenin görev alanındaysa o daireye esas numarası ile gönderilir. Dosya, gittiği dairede yeniden esas numarası alır.

2.2.4.1.4. Duruşma Günleri Defteri

Danıştay dairelerinden herhangi birine gelen dosya duruşma talepli olabilir ya da daire resen duruşma yapabilir. Bu gibi durumlarda duruşma günü ve duruşma saati, heyet kararı ile belirlenir. Belirlenen bugün ve saat duruşma günleri defterine kaydedilir.

2.2.4.1.5. Zimmet Defteri

Dış birimlere zorunlu olarak fiziki şekilde gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

2.2.4.2. Danıştayda Kullanılan Kartonlar

UYAP'a kaydedilen evrakın bilgisayar çıktıları ile ıslak imzalı kararların ve belgelerin fiziki olarak saklanması için tutulması zorunlu olan kartonlardır.

2.2.4.2.1. Karar Kartonu

Her dairede alınan kararların, ilgili memur tarafından bilgisayarda yazıldıktan sonra toplantıya katılanlara imzalatılarak bir örneğinin saklandığı kartonlardır.

2.2.4.2.2. İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton

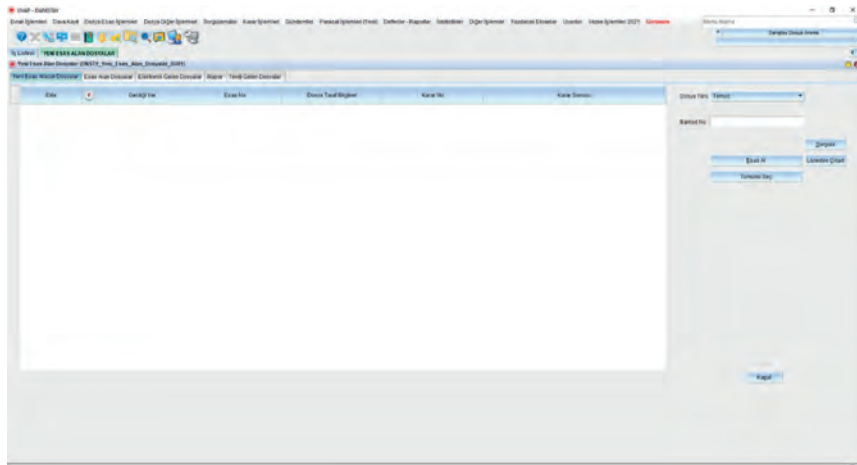
Danıştay dairelerinde tebligat yapılması ve posta ile göndermelere dair bilgisayardan alınan günlük liste bilgilerinin saklandığı kartondur.

2.2.5. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ DANIŞTAY EKRAN MENÜLERİ

Danıştayın tüm birimlerinde iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemi, bu işleme ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemi ile uyum ve iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilmektedir.

Dosya Esas Numarası Alma İşlemi: Danıştay Başkanlığında dosya ile ilgili tüm işlemlerde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılmaktadır. Dosya esas numarası alma işlemleri de bu sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Dosya esas alma işlemleri, dosyanın gönderildiği ilgili daire Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından yapılmaktadır. Uygulamada esas alma işlemleri, UYAP "Dosya Kayıt Ekranı"nda, dosyanın gönderildiğine ilişkin üst yazıda bulunan barkodun okutulması ya da dosyayı gönderen mahkeme bilgilerinin el ile girilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir.

A) Temyiz istemi üzerine mahkemelerden UYAP üzerinden gönderilen dosyalara, ilgili daire yazı işleri müdürlüğü tarafından UYAP kaydı ile uyumluluğu kontrol edildikten ve varsa daire görevindeki tereddüt giderildikten sonra alt dosyaları ile ilişkilendirme yapılmak suretiyle esas numarası verilir. Varsa ilgili dosyaları tespit edilerek UYAP ortamında gerekli ilişkilendirme işlemi yapılır. Verilen esas numarası dosya kapağı üzerine yazılır. Barkod okutma yöntemi ile dosya esas alma işleminde kullanılan ekran aşağıda gösterilmiştir (Görsel 2.24).



Görsel 2.24: Yeni esas alan dosyalar ekranı

B) Temyiz istemi üzerine mahkemelerden gönderilerek Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet listesi ile teslim alınan fiziki dosyalara, ilgili daire yazı işleri müdürlüğü tarafından UYAP kaydı ile uyumluluğu kontrol edildikten ve varsa daire görevindeki tereddüt giderildikten sonra alt dosyaları ile ilişkilendirme yapılmak suretiyle esas numarası verilir. Varsa ilgili dosyaları tespit edilerek UYAP ortamında gerekli ilişkilendirme işlemi yapılır. Verilen esas numarası dosya kapağı üzerine yazılır.

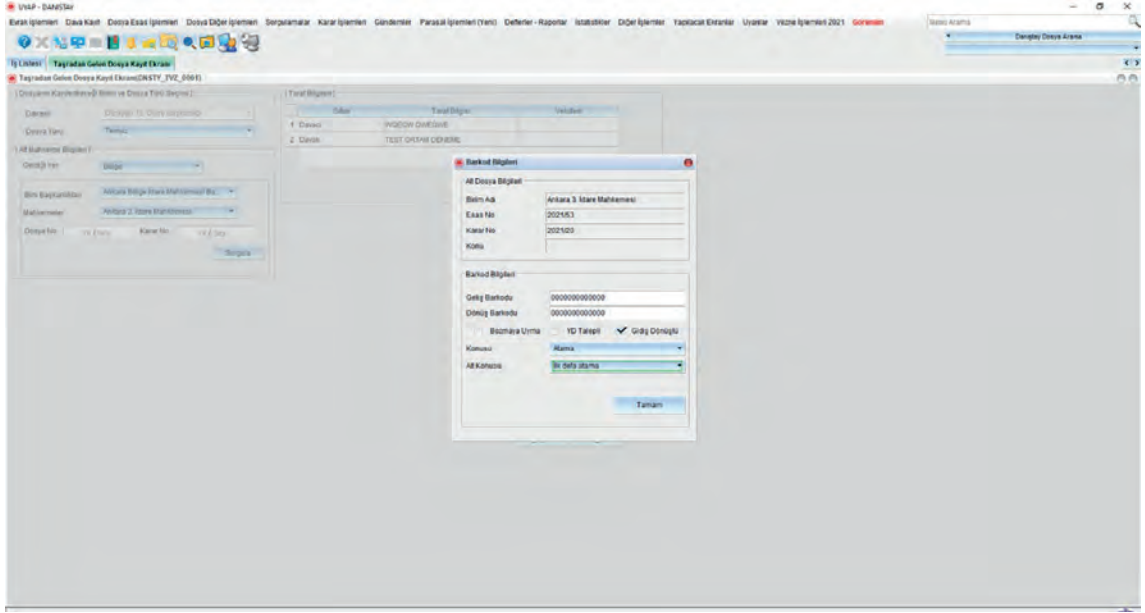
Danıştay Başkanlığına temyiz istemi ile fiziki gelen dosyalar, UYAP “Dosya Kayıt Ekranı”nda dosyayı gönderen mahkemenin adı ile dosya esas ve karar numarası girilerek sorgulanır. Bu işleme ait ekran aşağıda gösterilmiştir (Görsel 2.25).

Görsel 2.25: Taşradan gelen dosya kayıt ekranı 1

Görsel 2.24 ve 2.25'te gösterilen ekranlardan herhangi biri ile başlatılan dosya esas alma işleminin diğer aşamaları, açıklamalı örnekleri ile birlikte aşağıda gösterilmiştir.

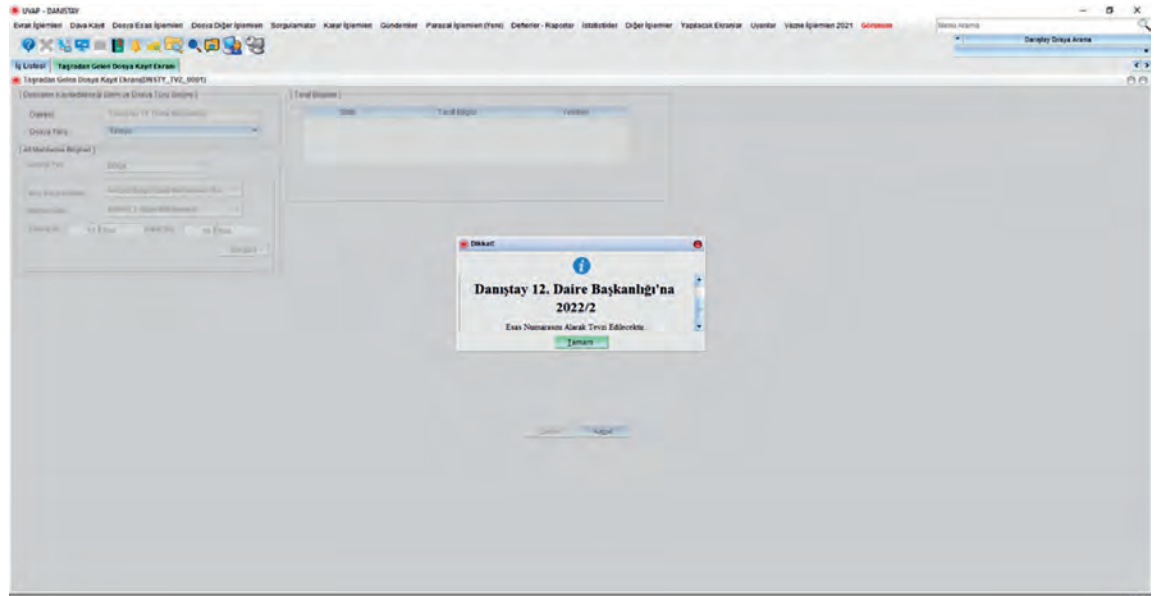
Bu işlemten sonra dosya, esas numarası almak üzere hazır hâle gelir.

Sorgulama sonrası açılan ekrana, gelen dosya üzerindeki diğer bilgiler girilir ve “Tamam” tuşuna basılarak ekran kapatılır (Görsel 2.26).



Görsel 2.26: Taşradan gelen dosya kayıt ekranı 2

Bir önceki aşamanın tamamlanmasının ardından ekranda görülen dosyanın işlem gördüğü daire adı ve dosyaya verilecek esas numarası dosya kapağı üzerine yazılır ve “Tamam” tuşuna basılarak esas numarası alma işlemi tamamlanır (Görsel 2.27).



Görsel 2.27: Taşradan gelen dosya kayıt ekranı 3



3.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle tamamlayınız.

1. Danıştay üyeleri yıl için seçilirler.
2. Danıştay idari daire ve kurulları arasında çıkacak görev uyuşmazlıklarını çözmekle görevlidir.
3. Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri, daire başkanları ve üyeler hakkında disiplin kovuşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına tarafından karar verilebilir.
4. Danıştay başkanı, başsavcı, başkan vekilleri, daire başkanları ve üyeler ile genel sekreterden oluşan kurula denir.
5. Danıştay, toplam daireden oluşur.

B) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluklara, cümlelerde yer alan bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Danıştay bir temyiz makamı olmasına rağmen bazı davalara ilk derece mahkemesi sıfatıyla da bakmaktadır.
2. () Danıştay üyelerinin tamamı cumhurbaşkanı tarafından seçilir.
3. () Danıştay, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşüncesini bildirir.

C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Danıştay incelemesi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Danıştayda yazılı yargılama usulü uygulanır.
- B) Danıştaya verilen dilekçelerin kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır.
- C) Danıştayda dava, dilekçelerin deftere kaydının yapıldığı tarihte açılmış sayılır.
- D) Danıştaya verilen dilekçeler, yazı işleri müdürlüğünce kaydedilir.
- E) Danıştaya verilen dilekçeler, Genel Sekreterlikçe görevli dairelere havale olunur.

2. I. Danıştay daireleri arasında çıkan görev uyuşmazlıklarını karara bağlamak
II. Ayrı yargı çevrelerinde bulunan idare ve vergi mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyuşmazlıklarda ve bağlantılı davalarda merci tayinini yapmak
III. Danıştay başkanının Kurulda görüşülmesini uygun gördüğü işleri görüşmek ve karara bağlamak

Yukarıdaki öncüllerde sayılmış olan görevler Danıştayda hangi kurul tarafından yerine getirilir?

- A) Başkanlar Kurulu
- B) İçtihadı Birleştirme Kurulu
- C) İdari Dava Daireleri Kurulu
- D) Vergi Kurulu
- E) Disiplin Kurulu

3. Aşağıda verilenlerden hangisi Danıştayda daire başkanının görevlendireceği bir tetkik hâkimi tarafından dilekçelerde öncelikle incelenen hususlardan biri değildir?

- A) Görev
- B) Yetki
- C) Süre aşımı
- D) Ehliyet
- E) Deliller

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

Mahkemeler arasında görev uyuşmazlıkları hangi şekilde ortaya çıkabilir? Bu konuda araştırma yaparak bulduğunuz örnekleri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.3. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

Mahkemeler, Türk yargı teşkilatı içerisinde dereceli ve derecesiz yargı kuruluşları olmak üzere iki çatı altında toplanır (Şekil 2.1). Dereceli yargı, adli ve idari yargı kolları olarak ikiye ayrılır. Dereceli yargı kolları; ilk derece, ara derece ve üst derece mahkemeleri şeklinde derecelerden meydana gelmektedir. Derecesiz yargı ise anayasa yargısı ve uyuşmazlık yargısı şeklinde iki kola ayrılmaktadır.



Şekil 2.1. Türk yargı teşkilatı

2.3.1. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİNİN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Türk yargı teşkilatı içinde derecesiz yargı kollarından uyuşmazlık yargısı kolu çatısı altında yer alan Ankara'daki Uyuşmazlık Mahkemesi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş, adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözmeye yetkili ve kanunla kurulup görev yapan, bağımsız bir yüksek mahkemedir (Görsel 2.28). Uyuşmazlık Mahkemesi, 1982 Anayasası'nın 158. maddesiyle düzenlenmiştir. Mahkemenin kuruluşu, yapısı ve işleyişine ilişkin detaylar ise 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun'da yer almaktadır.



Görsel 2.28: Uyuşmazlık Mahkemesi binası

2.3.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu

Adli ve idari yargı mercileri arasındaki görev ve hüküm uyuşmazlıklarını kesin olarak çözme yetkisine sahip olan Uyuşmazlık Mahkemesi; bir başkan, altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Uyuşmazlık Mahkemesi başkanı, Anayasa Mahkemesi tarafından kendi üyeleri arasından seçilir. Mahkemeye, Yargıtay Hukuk Genel Kurulu ile Danıştay Genel Kurulunca kendi daire başkan ve üyeleri arasından üçer asıl, üçer yedek üye seçilir. Uyuşmazlık Mahkemesinin toplanabilmesi için gerekli toplantı yeter sayısı, asıl üyelerin mazeretlerinin bulunması hâlinde yedek üyeler alınmak suretiyle sağlanır.

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Uyuşmazlık Mahkemesinde hangi tür uyuşmazlıklara ilişkin yargılama gerçekleştirilir? Araştırınız.

2.3.1.2. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri

2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Kanunu'nun birinci maddesine göre Uyuşmazlık Mahkemesi, Türk yargı teşkilatının dereceli yargı kollarından olan adli ve idari yargı kolları çatısı altındaki adli ve idari yargı mercileri arasında ortaya çıkan görev ve hüküm uyuşmazlıklarını çözmekle görevlidir.

2.3.1.2.1. Görev Uyuşmazlığı

Görev uyuşmazlığından söz etmeden önce yargılama için önem arz eden görev kavramının ne anlam ifade ettiğini hatırlamakta fayda vardır. Hukuki anlamda **görev**, bir hukuki uyuşmazlığa hangi yargı kolundaki hangi tür mahkemenin bakabileceği şeklinde özetlenebilir. **Görev uyuşmazlığı**, görev hususunda ortaya çıkan ve bir mahkemenin kendini görevli sayması ya da saymaması konusundaki uyuşmazlığa verilen addır. Görev uyuşmazlığı, olumlu ve olumsuz görev uyuşmazlığı olarak ikiye ayrılmaktadır.



BİLGİ KUTUSU

“Bir boşanma davasının adli yargı kolundaki bir mahkemede mi yoksa idari yargı kolundaki bir mahkemede mi açılması gerekir?” sorusunda aranan cevap esasen hangi yargı kolunun “görev”li olduğuna ilişkindir. Nitekim bu soruyu adli yargı kolu olarak cevapladığımızda bu defa “Bu davanın adli yargı kolu içinde hukuk mahkemelerinde mi yoksa ceza mahkemelerinde mi açılması gerekir?”, “Hukuk mahkemelerinden asliye hukuk mahkemesinde mi yoksa aile mahkemesinde mi açılması gerekir?” şeklinde bu soruları çoğaltıp, alanı daraltarak görevli mahkemeyi bulmamız söz konusu olacaktır.

Olumlu Görev Uyuşmazlığı: Adli ve idari yargı kollarına bağlı iki ayrı yargı mercisinde açılan; tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davalarda bu yargı mercilerinin her ikisinin kendini görevli sayması durumudur.

Olumsuz Görev Uyuşmazlığı: Adli ve idari yargı kollarına bağlı iki ayrı yargı mercisinde açılan; tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davada her iki yargı mercisinin de kendini görevsiz görmesi ve bu konuda verdiği kararların kesinleşmiş olması durumudur.

2.3.1.2.2. Hüküm Uyuşmazlığı

Bilindiği üzere hüküm, kesinleşmiş mahkeme kararına verilen isimdir. Hüküm uyuşmazlığının oluşabilmesi için beş şartın gerçekleşmiş olması gereklidir.

1. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş ve kesinleşmiş iki hüküm bulunmalıdır.
2. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş ve kesinleşmiş iki hüküm birbirleri ile çelişkili olmalıdır.
3. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş ve kesinleşmiş iki hüküm arasındaki çelişkiden ötürü bir hakkın yerine getirilmesinin imkânsız olması (yerine getirilememesi) sonucu doğmalıdır.
4. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş ve kesinleşmiş iki hükmün konusu ve sebebi aynı olmalıdır.
5. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş ve kesinleşmiş iki hükümde taraflardan en az biri aynı olmalıdır.

2.3.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Üyeleri

Uyuşmazlık Mahkemesi; bir başkan, altı asıl, altı yedek üyeden oluşur. Uyuşmazlık Mahkemesi'nin yönetimi ve temsili başkana aittir. Başkanlığın boş veya başkanın özürlü ya da izinli olması hâlinde başkana ait görev ve yetkiler başkan vekili tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

Uyuşmazlık Mahkemesi başkan vekili, mahkeme başkanında olduğu gibi Anayasa Mahkemesi'nce kendi üyeleri arasından seçilip görevlendirilir.

Uyuşmazlık Mahkemesinin başkanı, başkan vekili ve üyeleri dört yıl için seçilir. Dört yıl hesaplanırken göreve başlama tarihi esas alınır. Görev süresi dolacak olanların yerine bu sürenin sona ereceği tarihten önceki iki ay içinde, yaş haddi nedeniyle emeklilik hâlinde ilgilinin emekliye ayrılacağı tarihten önceki iki ay içinde; görev süresi dolmadan boşalan yerlere ise boşalma tarihinden itibaren iki ay içinde seçim yapılır. Görev süresi bitenler yeniden seçilebilirler.

2.3.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesine Başvurma Yolları ve İnceleme Kuralları

Uyuşmazlık Mahkemesinin kendisine yapılan başvuruyu incelerken hangi yolu izleyip hangi kuralları uygulayacağını belirleyen unsur, gelen uyuşmazlığın türüdür. Uyuşmazlık Mahkemesine başvurulması ve mahkemenin ilgili başvuruyu incelemesinde hangi yolun izlenip hangi kuralların uygulanacağını incelemek için mahkemeye gelen uyuşmazlığın türünü bilmekte fayda vardır.

2.3.1.4.1. Olumlu Görev Uyuşmazlığının Söz Konusu Olduğu Hâller

Bir yargılamaya ilişkin olumlu görev uyuşmazlığının çıkarılması, adli ve idari iki ayrı yargı mercisinde açılmış olan davada ileri sürülen görev itirazının reddi üzerine Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı veya Danıştay başkanının sözcüsü tarafından görev konusunun incelenmesinin Uyuşmazlık Mahkemesinden istenmesi hâlidir. Yani adli ve idari yargı kollarına ait iki ayrı yargı mercisinde açılmış olan ve tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davada taraflardan birinin öncelikle mevzuata uygun olarak süresi içinde öne sürdüğü o yargı yolunun davaya bakamayacağına dair görev itirazının reddedilmesi söz konusu olmalıdır.

Görev itirazında bulunan kişi veya makam, itirazın reddine ilişkin kararın verildiği tarihten, şayet bu kararın tebliği gerekiyorsa tebliğ tarihinden, itiraz yolu açık bulunan, ceza davalarında ise ret kararının kesinleştiği tarihten başlayarak on beş gün içinde, uyuşmazlık çıkarılmasını istemeye yetkili makama sunulmak üzere iki nüsha dilekçeyi, itirazı reddeden yargı mercisine vermelidir. Bu yargı mercisi, dilekçenin bir nüshasını ve varsa eklerini yedi gün içinde cevabını bildirmesi için diğer tarafa tebliğ eder. Tebligat yapılan taraf, süresi içinde bu yargı mercisine cevabını bildirmezse cevap vermekten vazgeçmiş sayılır.

Yargı mercisi, itiraz dilekçesi üzerine verdiği itirazı ret kararını kaldırarak görevsizlik kararı vermediği takdirde yetkili makama sunulmak üzere kendisine verilen dilekçeyi, alınan cevabı ve görevsizlik itirazının reddine ilişkin kararını, dava dosyası içeriğinin onaylı örnekleriyle birlikte uyuşmazlık çıkarma isteminde bulunmaya yetkili makama gönderir.

İlgili itiraz; adli yargı mercilerinde uyuşmazlık çıkarmaya yetkili olan makam olarak Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, idari yargı mercilerinde ise Danıştay başkanının sözcüsüne sunulmak üzere, davanın görüldüğü mahkemeye sunulur ve Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı veya Danıştay başkanının sözcüsü, uyuşmazlık çıkarılmasını gerekli görürse gerekçeli bir düşünce yazısı hazırlar. Kendisine gönderilen dilekçe ve ekleri de dâhil ederek bu yazıyı Uyuşmazlık Mahkemesine gönderir ve durumu ilgili yargı mercisine bildirmiş olur.

Olumlu görev uyuşmazlığının çıkarılması süreci yukarıda anlatıldığı şekilde gerçekleşmektedir. İki istisnai hâlde uyuşmazlık çıkarılması mümkün olmamaktadır. Uyuşmazlık çıkarılamayacak davalar şunlardır:

- 🏛️ Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar
- 🏛️ Anayasa Mahkemesinde açılan siyasi partilerin kapatılması davaları

2.3.1.4.2. Olumsuz Görev Uyuşmazlığının Söz Konusu Olduğu Hâller

Olumsuz görev uyuşmazlığının bulunduğu ileri sürülebilmesi için adli ve idari yargı kollarına ait iki ayrı yargı mercisinde açılmış tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davada, her iki yargı mercisinin de kendisini görevsiz görmesi ve bu yolda verdikleri kararların kesin veya kesinleşmiş olması gereklidir.

Olumsuz görev uyuşmazlığının giderilebilmesi için son görevsizlik kararı veren mahkemeye başvurmak gerekir. Başvuru üzerine mahkeme, dava dosyasına ilk görevsizlik kararı veren mahkemenin dava dosyasını temin ederek Uyuşmazlık Mahkemesine dosyayı gönderir ve görevli yargı mercisinin belirlenmesini ister. Uyuşmazlık Mahkemesi, mevcut iki görevsizlik kararından uygun görmediğini bozar. Uyuşmazlık Mahkemesi kararında görevli olan mahkeme belirlenmiş olur. Dolayısıyla olumsuz görev uyuşmazlığında, uyuşmazlığın giderilmesini yalnızca davanın tarafları ileri sürebilir.



BİLGİ KUTUSU

Uyuşmazlık Mahkemesinde karara bağlanacak işler için verilecek dilekçeler, layihalar, yazılar veya belgelerden, mahkemenin işlemlerinden, kararlarından veya mahkemece yahut mahkemeden istenilecek belge veya karar örneklerinden herhangi bir vergi veya harç alınmaz (2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemelerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun, 34. madde).

2.3.1.4.3 Hüküm Uyuşmazlığının Söz Konusu Olduğu Hâller

Hüküm uyuşmazlığının söz konusu olabilmesi için gerekli şartların gerçekleştiği hâllerde olumsuz görev uyuşmazlığının giderilmesi ile ilgili kurallar aynen uygulanır. İlgili kişi veya makam, Uyuşmazlık Mahkemesine başvurarak hüküm uyuşmazlığının giderilmesini isteyebilir. Uyuşmazlık Mahkemesi hüküm uyuşmazlıklarında anlaşmazlığın esasını da karara bağlar. Uyuşmazlık Mahkemesi, hüküm uyuşmazlıklarını dosya üzerinde inceleyerek karara bağlar. Gerçekli gördüğü hâllerde veya istek üzerine tarafları dinleyebilir.

SIRA SİZDE

Tebliğat Kanunu'nu inceleyiniz. Tebligata ilişkin önemli gördüğünüz hususları aşağıda verilen noktalı alana not olarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.3.2. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ

Alınan kararların yazılması, tebligat ve ilgili kurum ve kuruluşlardan belge istemek için yapılan işlemler, Uyuşmazlık Mahkemesi kalemlerinde yapılan işlemler olarak karşımıza çıkmaktadır.

2.3.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Uyuşmazlık Mahkemesi başkanının isteği ve inhası üzerine Yargıtay, Danıştay ve Adalet Bakanlığına atanacak üçer kâtipten oluşacak büro tarafından Uyuşmazlık Mahkemesinin kalem ve yazı işleri yürütülür. Bu büroda görev yapan kâtipler arasında Uyuşmazlık Mahkemesi başkanının görevlendireceği bir kâtip, Uyuşmazlık Mahkemesi yazı işleri müdürlüğü görevini yapar. Mahkemenin mübaşirlik, dağıtım ve temizlik işleri ile bu mahkemeye ait araçların şoförlük hizmetleri ise Adalet Bakanlığınca atanacak görevliler tarafından yürütülür.

2.3.2.2. Tebligat İşlemleri

Uyuşmazlık Mahkemesince yapılacak tebligat iş ve işlemleri için özel bir düzenleme bulunmadığı için bu iş ve işlemlerde 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

Uyuşmazlık Mahkemesinde yargılama iş ve işlemlerine ilişkin bilgi, belge, delil, dilekçe vb. evrakın bir arada ve belirli bir düzen içerisinde toplanarak muhafaza edilmesi için birtakım dosya, defter ve klasörün tutulması söz konusudur.

Uyuşmazlık Mahkemesinde Tutulan Defterler

Esas Defteri: İdare mahkemeleri ve hukuk mahkemeleri arasında uyuşmazlık olması hâlinde Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne gelen dosyalarının kayıtlarının yapıldığı defterdir (Görsel 2.29).

Sıra	Esas No	Esas Alınma Tarihi	Kayıt No	Evrakı Gönderen Birim	Evrak Tarihi/ Evrak No	Geliş Kanun Nosu	Raporör Bilgileri	Karar No/ Karar Tarihi	Karar Sonucu	Davacı/Vekili	Davalı/Vekili
1	2022/1	03.01.2022	2021/879 24.12.2021	Konya 6. Asliye Hukuk Mahkemesi	01.12.2021 2021/199	2247/14 md 2247/19 md		2022/16 31.01.2022	Adli		
2	2022/2	03.01.2022	2021/876 24.12.2021	AVUKAT PORTAL	01.12.2021 2021/175	2247/14 md 2247/19 md		2022/8 31.01.2022	İdari		
3	2022/3	04.01.2022	2021/882 24.12.2021	Güzelsinirüpa 2. Asliye Hukuk Mahkemesi	14.12.2021 2021/708	2247/19 md		2022/257 30.05.2022	İdari		
4	2022/4	04.01.2022	2021/873 24.12.2021	İzmir 6. İdare Mahkemesi	16.12.2021 2021/329	2247/19 md		2022/258 30.05.2022	Adli		

Görsel 2.29: Uyuşmazlık Mahkemesi esas defteri

Karar Defteri: Uyuşmazlık Mahkemesi Hukuk Bölümüne gelen davaların sonuçlanması hâlinde karar numarasının, tarihinin ve sonucunun kısaca kaydedildiği defterdir (Görsel 2.30).

Sıra	Karar No	Karar Tarihi	Karar Sonucu	Karar Maddesi	Davacı ve Vekili	Davalı ve Vekili	Esas No	Raporör İsmi	Gönderen Birim	Gönderen Birim Nolu ve Tarihi	Kayıt No
1	2022/1	31.01.2022	Hüküm Uyuşmazlığı Olmadığına Dair			İN	2021/417		İstanbul 13. İdare Mahkemesi	2019/1183 20.05.2021	2021/417
2	2022/2	31.01.2022	Bağvuru Redi	2247/14		İN	2021/813		Ankara 11. İdare Mahkemesi	2020/1805 08.12.2021	2021/850
3	2022/3	31.01.2022	Adli	2247/14 2247/19		İN	2021/815		Ankara 27. İdare Mahkemesi	2021/156 07.09.2021	2021/862
4	2022/4	31.01.2022	Adli	2247/19		İN	2021/887		Ankara 1. İdare Mahkemesi	2021/125 06.09.2021	2021/886

Görsel 2.30: Uyuşmazlık Mahkemesi karar defteri



4.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle tamamlayınız.

1. Uyuşmazlık Mahkemesi asıl üyeden oluşur.
2. Uyuşmazlık Mahkemesinin yönetiminden sorumludur.
3. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlık Sekreteri tarafından atanır.
4. Adli ve idari yargı kollarına bağlı iki ayrı yargı mercisinde açılan; tarafları, konusu ve sebebi aynı olan davalarda bu yargı mercilerinin her ikisinin kendilerini görevli saymaları durumuna adı verilir.
5. Uyuşmazlık Mahkemesince yapılacak tebligatlarda Kanunu hükümleri uygulanır.

B) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluklara, cümlelerde yer alan bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Uyuşmazlık Mahkemesinin kuruluş ve işleyişine ilişkin kurallar, 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun'la düzenlenmiştir.
2. () Uyuşmazlık Mahkemesi başkanı ve başkan vekili Anayasa Mahkemesince kendi üyeleri arasından seçilip görevlendirilir.
3. () Uyuşmazlık Mahkemesinin Yazı İşleri Müdürlüğü, başkanın seçeceği beş kâtip tarafından yürütülür.

C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi Uyuşmazlık Mahkemesinde uyuşmazlık çıkarılamayacak davalardan biridir?

- A) Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla baktığı davalar
- B) Anayasa Mahkemesine yapılan siyasi parti ihtar başvuruları
- C) Adli ve idari yargı mercileri arasındaki hüküm uyuşmazlıkları
- D) Adli ve idari yargı mercileri arasındaki olumlu görev uyuşmazlıkları
- E) Adli ve idari yargı mercileri arasındaki olumsuz görev uyuşmazlıkları

2.

- I. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş hükümler kesinleşmiş olmalıdır.
- II. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş hükümler birbirleri ile çelişkili olmalıdır.
- III. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş hükümlerde tarafların her ikisi de aynı olmalıdır.
- IV. Adli ve idari yargı kollarında yer alan iki ayrı yargı mercisi tarafından verilmiş hükümlerin konusu aynı olmalıdır.

Yukarı verilen öncüllerdeki şartlardan hangisi veya hangileri hüküm uyuşmazlığının oluşabilmesi için gereken şartlardır?

- A) I ve III
- B) III ve IV
- C) I, II ve IV
- D) I, II ve III
- E) II, III ve IV

3. Aşağıda Uyuşmazlık Mahkemesi üyeleri ile ilgili verilen bilgilerden hangisi doğru değildir?

- A) Uyuşmazlık Mahkemesinin başkanı, başkan vekili ve üyeleri dört yıl için seçilir.
- B) Görev süresi dolacak olanların yerine bu sürenin sona ereceği tarihten önceki iki ay içinde seçim yapılır.
- C) Görev süresi bitenler yeniden seçilebilirler.
- D) Uyuşmazlık Mahkemesini, mahkeme başkanı temsil eder.
- E) Uyuşmazlık Mahkemesinin üyeleri, Anayasa Mahkemesi üyeleri arasından seçilir.

4. Uyuşmazlık Mahkemesine başvurma ve uyuşmazlıkların incelenmesi ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Olumlu görev uyuşmazlıklarında Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı veya Danıştay başkanının sözcüsü tarafından görev konusunun incelenmesi Uyuşmazlık Mahkemesinden istenir.
- B) Olumsuz görev uyuşmazlığının giderilebilmesi için son görevsizlik kararı vermiş olan mahkemeye başvurmak gerekir.
- C) Olumsuz görev uyuşmazlığı hâlinde Uyuşmazlık Mahkemesi kararında görevli olan mahkeme belirtilir.
- D) Hüküm uyuşmazlığında uyuşmazlığın giderilmesi, Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı tarafından istenebilir.
- E) Olumsuz görev uyuşmazlığının giderilmesi, görev uyuşmazlığına konu davanın taraflarından biri tarafından ileri sürülebilir.

5. Aşağıda verilen defterlerden hangisi Uyuşmazlık Mahkemesinde tutulan defterlerden biri değildir?

- A) Muhabere defteri
- B) Değişik işler defteri
- C) Esas defteri
- D) Karar defteri
- E) Posta zimmet defteri

2.4. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

Derecesiz yargı kollarından bir diğeri anayasa yargısıdır. Anayasa yargısı çatısı altında tek bir mahkeme yer almaktadır. Aynı zamanda yüksek mahkeme niteliğini taşıyan bu mahkeme, Anayasa Mahkemesidir (Görsel 2.33).

Anayasa yargısı dar anlamda, yasaların anayasaya uygunluğunun yargısal denetimini ifade ederken geniş anlamda ise devlet işlemleri üzerinde gerçekleştirilen her türlü yargısal anayasaya uygunluk denetimine verilen ad olarak ifade edilebilir.



Görsel 2.33: Anayasa Mahkemesi binası

2.4.1. ANAYASA MAHKEMESİ YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Başkanlık, Genel Kurul, bölümler, komisyonlar, Genel Sekreterlik ve idari birimlerden oluşan Anayasa Mahkemesi, ilk kez 1961 Anayasası ile kurulmuş olup 1982 Anayasası'nda da varlığını korumuştur.

Anayasa Mahkemesinin kuruluşu, görev ve yetkileri, başkan ve üyelerinin seçimi ile çalışma ve yargılama usulünün çerçevesi, temelde 1982 Anayasası'nın 146-153. maddeleri arasında çizilmiştir. Ayrıntıları ise 30.03.2011 tarihli 6216 sayılı Anayasa Mahkemesi Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkındaki Kanun ile düzenlenmiştir. Ayrıca mahkemenin iç düzenini, işleyişini, teşkilatını, komisyonların oluşumunu, çalışma, yargılama usul ve esaslarını, tutulacak defter ve kayıtlarını, elektronik ortam da dâhil evrakın akış düzenini ve arşivlenmesini, mahkeme kütüphanesini, Genel Sekreterlik ile idari teşkilatını, idari personelin görev ve sorumluluklarını, başkan, başkan vekilleri, üyeler ile raportörler ve raportör yardımcılarının özlük dosyalarının tutulmasını, disiplin işlerini, izinlerini, giyecekleri kısvelerin şekli ile bunların giyilme zaman ve yerlerini, müzakere ve duruşmaların yönetimi ve kayda alınmasının esaslarını düzenleyen bir iç tüzüğü mevcuttur.

Esas görevi kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü'nün Anayasa'ya şekil ve esas bakımından uygunluğunu denetlemek olan Anayasa Mahkemesinin 6216 sayılı Kanun'un 3. maddesi uyarınca belirlenmiş diğer görev ve yetkileri ise şunlardır (Görsel 2.34):



TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASA MAHKEMESİ

Görsel 2.34: Anayasa Mahkemesi logosu

- ✎ Anayasa'nın 152. maddesine göre mahkemelerce itiraz yoluyla kendisine intikal ettirilen işleri karara bağlamak
- ✎ Anayasa'nın 148. maddesi uyarınca yapılan bireysel başvuruları karara bağlamak
- ✎ Cumhurbaşkanını, TBMM başkanını, cumhurbaşkanı yardımcılarını, bakanları, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay başkan ve üyelerini, başsavcılarını, Cumhuriyet başsavcı vekilini, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ve Sayıştay başkan ve üyelerini, genelkurmay başkanı ile kara, deniz ve hava kuvvetleri komutanlarını görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılamak
- ✎ Siyasi partilerin kapatılmasına ve devlet yardımından yoksun bırakılmasına ilişkin davalar ile ihtar başvuruları ve dağılma durumunun tespiti istemlerini karara bağlamak
- ✎ Siyasi partilerin mal edinimleri ile gelir ve giderlerinin kanuna uygunluğunun denetimini yapmak veya yaptırmak
- ✎ Milletvekillerinin yasama dokunulmazlıklarının kaldırılmasına veya milletvekilliklerinin düşmesine ya da cumhurbaşkanı yardımcılarını ve bakanların dokunulmazlıklarının kaldırılmasına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde karar verilmesi hâlinde, ilgili milletvekili veya bir diğer milletvekilinin Anayasa, kanun veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü hükümlerine aykırılık iddiasına dayanan iptal istemlerini karara bağlamak
- ✎ Mahkeme üyeleri arasından Anayasa Mahkemesi başkanı ve başkan vekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi başkanı ve başkan vekilini seçmek
- ✎ Anayasa'da kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Anayasa Mahkemesine kimler bireysel başvuru yapabilir? Bireysel başvurunun konusu ve başvurunun incelenmesi hakkında bilgi toplayarak aşağıdaki noktalı yerlere yazınız.

2.4.1.1. Üyelerin Seçimi

16.04.2017'de yapılan Anayasa değişikliği ile önceden 17 olan Anayasa Mahkemesinin üye sayısı 15'e düşürülmüştür. Mahkemenin 15 üyesinden 3'ü TBMM tarafından seçilirken 12'si cumhurbaşkanı tarafından seçilir. Üyelerin seçilmesi ise 1982 Anayasası'nın 146. maddesi uyarınca şu şekilde gerçekleştirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi;

İki üyeyi Sayıştay Genel Kurulunun kendi başkan ve üyeleri arasından, her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden,

Bir üyeyi ise baro başkanlarının serbest avukatlar arasından gösterecekleri üç aday içinden yapacağı gizli oylamayla seçer.

Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılacak bu seçimde, her boş üyelik için ilk oylamada üye tam sayısının üçte iki ve ikinci oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır. İkinci oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa bu oylamada en çok oy alan iki aday için üçüncü oylama yapılır, üçüncü oylamada en fazla oy alan aday üye seçilir. İkinci ve üçüncü tur oylamalarda oyları eşit olan adaylar arasında eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır.

Cumhurbaşkanı;

Üç üyeyi Yargıtay ve iki üyeyi Danıştay Genel Kurullarınca kendi başkan ve üyeleri arasından her boş yer için gösterecekleri üçer aday içinden,

En az ikisi hukukçu olmak üzere üç üyeyi Yükseköğretim Kurulunun kendi üyesi olmayan yükseköğretim kurumlarının hukuk, iktisat ve siyasal bilimler dallarında görev yapan öğretim üyeleri arasından göstereceği üçer aday içinden,

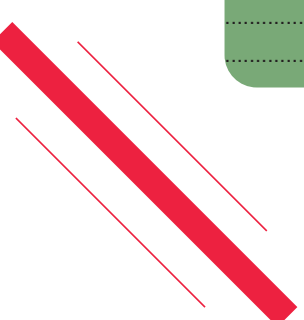
Dört üyeyi üst kademe yöneticileri, serbest avukatlar, birinci sınıf hâkim ve savcılar ile en az beş yıl raportörlük yapmış Anayasa Mahkemesi raportörleri arasından seçer.

Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Genel Kurulları ile Yükseköğretim Kurulu ve baro başkanları mahkeme üyeliğine aday göstermek için yapılacak seçimlerde, en fazla oy alan üç kişi aday gösterilmiş sayılır. Seçimler tek turda yapılır ve her bir üye, her boş üyelik için bir adaya oy kullanabilir. Oyları eşit olan adaylar arasında eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır.

1982 Anayasası'nın 146. maddesi uyarınca "Anayasa Mahkemesine üye seçilebilmek için kırk beş yaşın doldurulmuş olması kaydıyla yükseköğretim kurumları öğretim üyelerinin profesör veya doçent unvanını kazanmış, avukatların en az yirmi yıl fiilen avukatlık yapmış, üst kademe yöneticilerinin yükseköğrenim görmüş ve en az yirmi yıl kamu hizmetinde fiilen çalışmış, birinci sınıf hâkim ve savcılarının adaylık dâhil en az yirmi yıl çalışmış olması şarttır."

2.4.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri

1982 Anayasası'nın 149. maddesi uyarınca "Anayasa Mahkemesi, iki bölüm ve Genel Kurul hâlinde çalışır." Genel Kurul, mahkemenin on beş üyesinin tamamından oluşur (Görsel 2.35). Anayasa Mahkemesi Genel Kurulu, başkanın veya belirleyeceği başkan vekilinin başkanlığında en az on üye ile toplanır. Salt çoğunluk ile karar alan Genel Kurul, oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü doğrultusunda kararını verir. Ancak Anayasa değişikliğinde iptale, siyasi partilerin kapatılmasına ya da devlet yardımından yoksun bırakılmasına karar verilebilmesi için toplantıya katılan üyelerin üçte iki oy çokluğu şarttır.



Görsel 2.35: Anayasa Mahkemesi Genel Kurulu

Anayasa Mahkemesi Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

- ⚖️ İptal ve itiraz davaları ile Yüce Divan sıfatıyla yürütülecek yargılamalara bakmak
- ⚖️ Siyasi partilere ilişkin mali denetim yapmak, dava ve başvuruları karara bağlamak
- ⚖️ İç tüzüğü kabul etmek veya değiştirmek
- ⚖️ Başkan ve başkan vekilleri ile Uyuşmazlık Mahkemesi başkanı ve başkan vekilini seçmek
- ⚖️ Bölümler arasındaki iş bölümünü yapmak, bölümlerden birinin yıl içinde gelen işleri normal çalışmayla karşılanamayacak şekilde artmış ve bölümler arasında iş bakımından bir dengesizlik meydana gelmişse takvim yılı başında toplanıp bir kısım işleri diğer bölüme vermek
- ⚖️ Bölümler arasında meydana gelen iş bölümü uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak, fiilî veya hukuki imkânsızlık nedeniyle bir bölümün görevine giren işe bakamaması hâlinde diğer bölümü görevlendirmek
- ⚖️ Üyeler hakkında disiplin ve ceza soruşturması açılmasına, soruşturma ve kovuşturma tedbirlerine ve gerektiğinde disiplin cezası verilmesine ya da üyeliğin sona erdirilmesine karar vermek
- ⚖️ İtirazları incelemek

ARAŞTIRIYORUM ÖĞRENİYORUM

Anayasa Mahkemesi bölümlerinin görevlerini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı aşağıdaki noktalı alana yazarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.4.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri

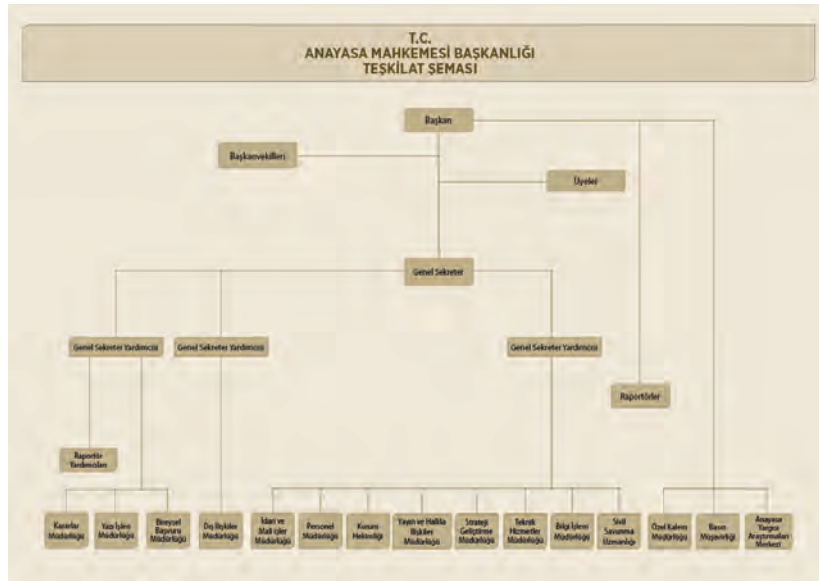
1982 Anayasası'nın 146. maddesi uyarınca "Anayasa Mahkemesi üyeleri arasından gizli oyla ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile dört yıl için bir başkan ve iki başkan vekili seçilir. Süresi bitenler yeniden seçilebilirler." Seçimler, bu görevlerin sona ereceği tarihten önceki iki ay içerisinde sonuçlandırılır.

Anayasa Mahkemesi başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 🔗 Genel Kurulun ve gerektiğinde bölümlerin gündemini belirlemek
- 🔗 Genel Kurula ve Yüce Divana başkanlık etmek, gerekli gördüğü takdirde kendi yerine bu görevleri ifa etmek üzere başkan vekillerinden birini görevlendirmek
- 🔗 Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarını görevlendirmek ve görevden almak
- 🔗 Mahkemeyi temsil etmek
- 🔗 Mahkeme yönetmeliklerini onaylamak
- 🔗 Harcamaların mahkeme bütçesine uygunluğunu denetlemek
- 🔗 Bölümlerden birinin fiilî ya da hukuki imkânsızlık nedeniyle toplanamaması hâlinde diğer bölümden üye görevlendirmek
- 🔗 Mahkeme personelinin atamasını yapmak
- 🔗 Mahkemenin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu amaçla uygun göreceği tedbirleri almak
- 🔗 Gerekli gördüğü takdirde basına ve kamuoyuna mahkemeye ilgili bilgi ve demeç vermek veya bu maksatla başkan vekili, üye veya raportör görevlendirmek

2.4.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Anayasa Mahkemesi teşkilatı içinde yer alan Genel Sekreterlik birimi Anayasa Mahkemesi Başkanlığına bağlı olarak kurulur (Görsel 2.36). Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin çalışma esasları yönetmelikle düzenlenir. Genel sekreter, Anayasa Mahkemesi başkanı tarafından raportörler arasından görevlendirilir. Başkan ayrıca raportörler arasından üç genel sekreter yardımcısı görevlendirir. Genel sekreterin görevde olmaması durumunda yerine genel sekreterin belirleyeceği genel sekreter yardımcısı vekâlet eder.



Görsel 2.36: Anayasa Mahkemesi Başkanlığı teşkilat şeması

Genel sekreter, Anayasa Mahkemesi başkanının gözetim ve denetimi altında şu görev ve yetkileri yerine getirir:

- 🔗 Genel Kurul ve bölüm toplantılarıyla ilgili idari işleri yürütmek
- 🔗 Kararların ve raporların otomasyonunu sağlamak ve arşivlemek
- 🔗 Mahkemenin yazışmalarını yapmak
- 🔗 Mahkeme kararlarının uygulanmasını takip etmek ve bu konuda Genel Kurula bilgi vermek
- 🔗 Bütçeyi harcamak ve bu konuda başkana bilgi vermek
- 🔗 Mahkemenin kurumsal, bilimsel, idari, mali ve teknik işlerini yürütmek
- 🔗 Protokol işlerini düzenlemek
- 🔗 Personelin sevk ve idaresini sağlamak
- 🔗 Kanun, iç tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak

2.4.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri

Anayasa Mahkemesinde, yargısal ve idari çalışmalara yardımcı olmak üzere yeteri kadar raportör görevlendirilir ya da atanır. Raportörler, idari yönden Anayasa Mahkemesi başkanına bağlı olup görevlerini hâkimlik teminatına uygun olarak yerine getirirler.

Raportörlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- 🔗 Başkan tarafından kendilerine verilen dosyaların ilk ve esas inceleme raporlarını hazırlamak ve toplantılara katılmak
- 🔗 Bireysel başvurularla ilgili olarak kanunda ve iç tüzükte belirtilen görevleri ifa etmek
- 🔗 Başkan tarafından gerektiğinde verilen tanık veya uzman dinleme ve benzeri görevleri yerine getirmek
- 🔗 Başkan tarafından verilen komisyon görevini ifa etmek
- 🔗 Başkanın izin vermesi koşuluyla üniversitelerde, Türkiye Adalet Akademisinde ve benzeri kurum ve kuruluşlarda ders, kurs ve konferans vermek
- 🔗 Kanun, iç tüzük, yönetmelik ya da başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

2.4.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü

Anayasa Mahkemesi, çeşitli hizmet birimlerinden oluşmakta olup Yazı İşleri Müdürlüğü de bu birimlerden birini teşkil etmektedir.

İhtiyaç olması hâlinde başkanın önerisi ve Genel Kurul kararı ile yeni birimlerin oluşturulması mümkündür. Hizmet birimleri; birim amirinin yönetiminde, yeteri kadar şef ve büro personeli ile genel sekreter yardımcısının gözetiminde görev yapar.

Hizmet birimlerinin en başında yer alan Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Bürosu, Tashih Bürosu, Genel Evrak Bürosu ve Kurum Arşivi Bürosu olmak üzere dört alt birimden oluşur.

Anayasa Mahkemesi Yönetim ve Hizmet Birimleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 13. maddesine göre Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- 🔗 İptal davalarına ilişkin yazı işlerinin yürütülmesi
- 🔗 İtiraz başvurularına ilişkin yazı işlerinin yürütülmesi
- 🔗 Yüce Divan yargılamalarına ve Yüce Divan değişik işlerine ilişkin yazı işlerinin yürütülmesi
- 🔗 Siyasi parti kapatma davaları, ihtar başvuruları ve mali denetimlere ilişkin yazı işlerinin yürütülmesi

- 🔍 Anayasa Mahkemesi kararlarının dil bilgisi kurallarına uygunluk yönünden incelenmesi
- 🔍 Mahkemeye gelen evrakın teslim alınarak tasnifinin ve dağıtımının yapılması
- 🔍 Mahkeme dışına gönderilecek evrakın ilgililere ulaştırılmasının sağlanması
- 🔍 Mahkemenin mübaşirlik, fotokopi, faks ve kurum arşivi hizmetlerinin yerine getirilmesi

2.4.2. ANAYASA MAHKEMESİ KALEMLERİNDE İŞLEM TÜRLERİ

Anayasa Mahkemesi kalemlerinde diğer mahkeme kalemlerinde yürütülen iş ve işlemlere benzer şekilde dosyalama ve arşivleme işlemleri yürütülür.

2.4.2.1. Dosyalama İşlemleri

Anayasa Mahkemesine bağlı hizmet birimlerinin her birinde, birim ile ilgili dosyalama işlemleri gerçekleştirilmektedir. Birimlere gelen veya işi biten her türlü evrakı mevzuata uygun şekilde dosyalamak, çoğaltmak ve sınıflandırmak birimlerde görev yapan büro personelinin sorumluluğundadır. Mahkemenin hizmet birimlerinden olan Personel Müdürlüğü üyelerin özlük ve sicil dosyalarının tutulmasından sorumlu iken Strateji Geliştirme Müdürlüğü bütçe teklif dosyası, kesin hesap dosyası, taşınır ve taşınmaz mal işlemleri dosyası gibi dosyaların tutulmasından sorumludur.



BİLGİ KUTUSU

ANAYASA MAHKEMESİ HİZMET BİRİMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü
İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Personel Müdürlüğü
Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü
Dış İlişkiler Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Teknik Hizmetler Müdürlüğü
Özel Kalem Müdürlüğü
Basın Müşavirliği
Bireysel Başvuru Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kurum Hekimliği
Sivil Savunma Uzmanlığı
Anayasa Yargısı Araştırmaları Merkezi
Kararlar Müdürlüğü

Yazı İşleri Bürosu; dava, başvuru, siyasi parti mali denetim dosyalarının düzenlenerek başkan tarafından belirlenecek raportöre verilmesi ile görevlendirilmiştir. Gelen dava ve başvuru dilekçeleri öncelikle ilgili esas defterine kaydedilir. Defterde yer alan sıra numarası, dava dosyasının üzerine esas numarası olarak yazılır. Örneğin 2021 yılında gelen dava dosyası, esas defterinde 15. sırada ise dava dosyasının üzerine Esas No.: 2021/15 olarak yazılır. Dosya üzerine yalnızca davanın esas numarası yazılmaz. İstemde bulunanın adı ve istemin konusu da yazılır. Dava ile ilgili tüm belgeler, bahsedilen dava dosyasına konur.

Büro; karara bağlanan ve gerekçeli karar taslağı yazıldıktan sonra raportörü tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilen dosyanın içindeki belgeleri, tarih sırasına koyar ve dosyanın dizi listesini düzenler. "Dosya İçeriği Döküm Formu"nun düzenlenmesinin ardından dosya, Kararlar Müdürlüğüne teslim edilir. Kararlar Müdürlüğü dosyayı gerekçeli kararı yazacak üyeye verir. Gerekçeli karar asıllarının mahkeme mührüyle damgalanarak dosyasına konulması da Yazı İşleri Bürosunun görevlerindendir.

2.4.2.2. Arşivleme İşlemleri

Anayasa Mahkemesinin hizmet birimlerinden biri olan Yazı İşleri Müdürlüğü; Mahkemenin mübaşirlik, fotokopi, faks ve kurum arşivi hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. Bu bağlamda Müdürlüğe bağlı Kurum Arşivi Bürosu olarak adlandırılan alt birim kurulmuştur.

Anayasa Mahkemesinin her bir hizmet biriminin başında yer alan birim amirleri de birimlerine gelen veya işi biten her türlü evrakı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, sınıflandırmak, arşivlemek ve birimi ile ilgili arşivleri güncelleyerek düzenli takip etmek görevini haizdir.

Anayasa Mahkemesinin hizmet birimlerinde oluşan dosyalar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formu”nda gösterilen süreler kadar birim arşivlerinde saklanır. Hizmet birimlerinde süresi dolan dosyalar, dizi listesi düzenlenerek yazı ekinde kurum arşivine teslim edilir.

Kurum arşivinden incelenmek için dosya istenildiği takdirde bunlar “Dosya Talep Formu”na kaydedilir ve dosyayı isteyen üye, raportör veya hizmet birimlerine imza karşılığında teslim edilir.

SIRA SİZDE

Yargı mercilerinde dosyalama ve arşivleme neden önemlidir? Sınıf arkadaşlarınızla tartışınız.

2.4.3. ANAYASA MAHKEMESİNDE TUTULAN DEFTER VE KARTONLAR

Anayasa Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün alt birimi olan Yazı İşleri Bürosunun temel görevi, esas ve karar defterlerini tutmaktır. Bu bağlamda defter tutma işlemleri; yazı işleri müdürüne veya yazı işleri personeline yaptırılabilir. Anayasa Mahkemesinde tutulan defterlerin çoğunluğu, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulmaktadır.

2.4.3.1. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler

Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimi için hem esas hem karar defteri; yürürlüğü durdurma istemleri için ise yalnızca karar defteri tutulur.

Gelen her dava, başvuru, değişik iş ve siyasi partilerce sunulan siyasi parti kesin hesapları ilgili esas defterine kaydedilir. Açılan davalar ve yapılan başvurular, Kararlar Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. Davaya, başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir esas sayısı verilir dava dilekçesi klasöre konulur. İptal ve itiraz davaları dışındaki dava ve başvurulara ilişkin esas sayılarında davanın türü de belirtilir. Söz konusu dava, değişik iş ve siyasi parti hesabı ile ilgili alınan kararlar; sonucu ve günü itibarıyla ilgili karar defterine kaydedilir ve bunlara kararın verildiği yıl ve sıra sayısından oluşan bir karar sayısı verilir. Yürürlüğü durdurma karar sayısında, kararın verildiği yıl ve sıra sayısından sonraya ayrıca “yürürlüğü durdurma” ibaresi eklenir.

Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulan defterler şunlardır:

- İptal ve itiraz davalarına ilişkin esas defteri
- İptal ve itiraz davalarına ilişkin karar esas defteri
- Yürürlüğü durdurma karar defteri
- Yüce Divan esas defteri
- Yüce Divan karar defteri
- Yüce Divan değişik işler esas defteri
- Yüce Divan değişik işler karar defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin esas defteri
- Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar defteri
- Siyasi parti mali denetim esas defteri
- Siyasi parti mali denetim karar defteri
- Değişik işler esas defteri
- Değişik işler karar defteri

Anayasa Mahkemesinin birimlerinden olup yukarıdaki müdürlükler dışında kalan müdürlüklerin bazıları tarafından da çeşitli defterlerin tutulması söz konusudur. Personel Müdürlüğünce tutulan “disiplin soruşturması defteri”, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce tutulan “sayman mutemetleri kasa defteri” bunlara örnek gösterilebilir.

2.4.3.1.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Esas Defteri

Anayasa Mahkemesinde tutulan defterlerden biri olan iptal ve itiraz esas defterinin içeriği ile tutulma esaslarını incelemeden önce Anayasa Mahkemesinde açılan iptal davaları ile Mahkemeye, itiraz yolu ile gelen başvurular arasındaki farkı bilmek gerekir.

Anayasa Mahkemesi, söz konusu denetim görevini gerek doğrudan doğruya Mahkemede açılan iptal davası üzerine yapacağı inceleme ile gerekse bir davaya bakmakta olan başka bir mahkemenin uygulanacak bir kanun ya da kararname hükümlerini Anayasa’ya aykırı görmesi veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varması ile Anayasa Mahkemesine durumu bildirmesi şeklinde başlayan inceleme üzerine gerçekleştirebilir. Dolayısıyla Anayasa Mahkemesinin yapacağı söz konusu denetimlerin birinde mahkemede doğrudan doğruya açılan ve iptal davası olarak adlandırılan bir dava mevcuttur. Bu davayı açabilmeye yetkili kişiler sınırlı olup bizzat Anayasa’da bu kişilerin kimler olabileceği sayılmıştır. İptal davasının kendine özgü olması yalnızca bununla sınırlı olmayıp ayrıca davanın açılması gereken süre ve sonuçları itibarıyla da özellik arz etmektedir.

Bir dava olma niteliği taşımayan ve iptal davasından farklılık gösteren itiraz yolu, Anayasa Mahkemesine başka bir mahkemeden gelen başvuru şeklinde özetlenebilir. İtiraz yolunda, bir mahkemede görülmekte olan bir davada uygulanacak bir kanun ya da kararname hükmünün Anayasa’ya aykırılığını taraflardan birinin veya davaya bakmakta olan mahkemenin fark etmesi söz konusudur. Bu hâlde mahkeme, durumu Anayasa Mahkemesine bildirecek ve bahsedilen aykırılığın mevcut olup olmadığına ilişkin Anayasa Mahkemesinden gelecek kararı beklemeden

bakmakta olduğu davaya devam edemeyecektir.

Anayasa Mahkemesinde açılan iptal davaları ve mahkemeye itiraz yoluyla gelen işlerin tamamı, mevzuata uygun şekilde esas defterine ve Kararlar Bilgi Sistemi'ne kaydedilir. Bunların ilgili belgeleri klasöre konur. Klasörün ön kapağının içine dava ya da başvurunun esas sayısı, talepte bulunanın adı ve talebin konusu yazılır (Görsel 2.37).

ANAYASA MAHKEMESİ İPTAL DAVALARI VE İTiraz YOLUYLA GELEN İŞLER ESAS DEFTERİ							
Sahife No:							
Sıra No	Kayıt Tarihi	Dava Dilekçesinin veya Başvuru Kararının Tarihi ve Sayısı	İstende Bulunan	İstemin Konusu	Kararlar		Diyimler
					Gibi ve Sayısı	Özetli	

Görsel 2.37: Anayasa Mahkemesi iptal davaları ve itiraz yoluyla gelen işler esas defteri



BİLGİ KUTUSU

İPTAL DAVASI AÇMA HAKKI

Kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü'nün veya bunların belirli madde ve hükümlerinin şekil ve esas bakımından Anayasa'ya aykırılığı iddiasıyla Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkı, Cumhurbaşkanına, Türkiye Büyük Millet Meclisinde en fazla üyeye sahip iki siyasi parti grubuna ve üye tam sayısının en az beşte biri tutarındaki üyelere aittir.

İPTAL DAVASI AÇMAK İÇİN GEREKEN SÜRE

Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya iç tüzüğün Resmî Gazete'de yayımlanmasından başlayarak altmış gün sonra düşer.

ANAYASA MAHKEMESİ KARARLARI

Anayasa Mahkemesinin kararları kesindir. İptal kararları gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.

Anayasa Mahkemesi bir kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin tamamını veya bir hükmünü iptal ederken kanun koyucu gibi hareketle, yeni bir uygulamaya yol açacak biçimde hüküm tesis edemez.



2.4.3.1.3. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Esas Defteri

1982 Anayasası'nın 69. maddesinin 4. fıkrası uyarınca "Siyasi partilerin kapatılması, Yargıtay Cumhuriyet başsavcısının açacağı dava üzerine Anayasa Mahkemesince kesin olarak karara bağlanır". Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, partinin adı, gelen evrakın tarihi ve sayısı, iddia, kararın gün ve sayısı, karar sonucu, karar tebliğ tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 2.39).

SİYASİ PARTİLERLE İLGİLİ ESAS DEFTERİ (KAPATMA DAVALARI)									
Sayı No:									
Sıra No.	Kayıt Tarihi	Partinin Adı	Gelen Evrakın		İddia	Kararın			Düşünceler
			Tarihi	Sayı		Gün ve Sayısı	Sonucu	Tebliğ Tarihi	

Görsel 2.39: Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin esas defteri

2.4.3.1.4. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti kapatma davası sonuçlandığında alınan karar, siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar defterine usulüne uygun bir şekilde kaydedilir. Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin tutulan karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur (Görsel 2.40).

Siyasi Parti Kapatma Karar Defteri			
Davanın		Karar Tarihi	Karar Sonucu
Sıra No.	Esas No.		

Görsel 2.40: Siyasi parti kapatma davalarına ilişkin karar defteri

2.4.3.1.6. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri

Siyasi parti ihtar başvurularının karara bağlanmasının ardından karar sonucunun kaydedildiği defterdir. Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur (Görsel 2.42)

Siyasi Parti İhtar Karar Defteri			
Davanın		Karar Tarihi	K a r a r S o n u c u
Sıra No.	Esas No.		

Görsel 2.42: Siyasi parti ihtar başvurularına ilişkin karar defteri

2.4.3.1.7. Yüce Divan Esas Defteri

Yüce Divan yargılamalarına ilişkin gelen evrak ve kararlar ilgili bilgiler Yüce Divan esas defterine kaydedilir. Yüce Divan esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, gelen evrakın tarihi ve sayısı, sanıklar, suç, sanığın gözetim, tevkif ve tahliye tarihleri, kararın gün ve sayısı, kararın özeti, ilamın infaza verildiği yer ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur (Görsel 2.43).

YÜCE DİVAN ESAS DEFTERİ

Sayfa No:

Sıra No.	Kayıt Tarihi	Gelen Evrakın		Sanıklar	Suç	Sanığın			Kararın		İlamın Infaza verildiği Yer ve Tarihi	Düşünceler
		Tarihi	Sayısı			Gözetim Tarihi	Tevkif Tarihi	Tahliye Tarihleri	Gün ve Sayısı	Özeti		

Görsel 2.43: Yüce Divan esas defteri

2.4.3.1.9. Değişik (Müteferrik) İşler Esas Defteri

Anayasa Mahkemesine gelen siyasi parti kapatma davaları, iptal davaları, itiraz yoluyla yapılan başvurular ve ihtar başvuruları ile Yüce Divan davalarının dışında gelen işlerin kaydedildiği defterdir. Değişik işler esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi ve sayısı, istemde bulunan, istemin konusu, karar sonucu, kararın gün ve sayısı ile raportörü sütunlarından oluşur (Görsel 2.45).

Değişik İşler Esas Defteri						
Sıra No.	Kayıt Tarihi ve Sayısı	İstemde Bulunan	İstemin Konusu	Karar Sonucu	Karar Günü Karar Sayısı	Raportörü

Görsel 2.45: Değişik işler esas defteri

2.4.3.1.10. Değişik (Müteferrik) İşler Karar Defteri

Anayasa Mahkemesine gelen siyasi parti kapatma davaları, iptal davaları, itiraz yoluyla yapılan başvurular ve ihtar başvuruları ile Yüce Divan davalarının dışında gelen işlere dair alınan kararların yazıldığı defterdir. Değişik işler karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve karar sonucu sütunlarından oluşur (Görsel 2.46).

Değişik İşler Karar Defteri			
Davanın		Karar Tarihi	K a r a r S o n u c u
Sıra No.	Esas No.		

Görsel 2.46: Değişik işler karar defteri

2.4.3.11. Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defteri

Anayasa Mahkemesi, 1982 Anayasası'nın 69. maddesindeki "Siyasi partilerin gelir ve giderlerinin amaçlarına uygun olması gereklidir." hükmü uyarınca siyasi partilerin gelir ve giderlerini denetler. Bu denetimi yerine getirirken Sayıştaydan yardım alır. Mahkemenin bu denetim sonucunda verdiği kararlar kesindir. Siyasi partilerin genel başkanları, karara bağlanarak birleştirilmiş bulunan kesin hesap ile parti merkez ve bağlı ilçeleri de kapsayan iller teşkilatının kesin hesaplarının onaylı birer örneğini haziran ayı sonuna kadar Anayasa Mahkemesine ve bilgi için Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına vermek zorundadırlar. Siyasi parti hakkında kapatma kararı verilmişse kapatma kararının verildiği tarihe kadar olan döneme ilişkin hesaplar da Anayasa Mahkemesi tarafından denetlenerek karara bağlanır. Anayasa Mahkemesi, söz konusu denetimi evrak üzerinde yapar.

Siyasi partilerin mali denetim esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi, partinin adı, gelen evrakın tarihi ve sayısı, ilk inceleme karar tarihi, ilk inceleme kararının partiye tebliğ tarihi, esasa ilişkin kararın gün ve sayısı, esasa ilişkin kararın sonucu ve açıklamalar sütunlarından oluşur (Görsel 2.47).

SİYASİ PARTİLERLE İLGİLİ ESAS DEFTERİ (MALİ DENETİM)									
Sayfa No:									
Sıra No	Kayıt Tarihi	Parti Adı	Gelen Evrakın		İlk İnceleme Kararı		Esasa İlişkin Kararın		Açıklamalar
			Tarihi	Sayı	Karar Tarihi	Partiye Tebliğ Tarihi	Gün ve Sayısı	Sonucu	

Görsel 2.47: Siyasi parti mali denetim esas defteri

2.4.3.12. Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defteri

Mali denetimleri tamamlanan siyasi partilerin hesapları ile ilgili kararlar, siyasi parti mali denetim karar defterine karar sayısı verilerek kaydedilir. Siyasi parti mali denetim karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, denetimi yapılan siyasi partinin adı ve hesap yılı, sonuç ile yayımlandığı Resmî Gazete'nin tarih ve numarası sütunlarından oluşur (Görsel 2.48).

SİYASİ PARTİ MALİ DENETİMİ KARAR DEFTERİ							
Sıra No.	Esas No.	Karar Tarihi	DENETİMİ YAPILAN		SONUC	Yayımlandığı Resmi Gazete	
			Siyasi Parti	Hesap Yılı		Tarihi	No:

Görsel 2.48: Siyasi parti mali denetim karar defteri

2.4.3.1.13. Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri

Bir kanunun ya da Anayasa Mahkemesinin denetimine tabi olan başka bir normun “Anayasa’ya aykırı olduğu yönünde güçlü belirtilerin bulunması” ve “normun uygulanması hâlinde ileride giderilmesi güç veya imkânsız zararlara ya da durumlara sebep olma ihtimalinin bulunması” şeklindeki iki şartın varlığı hâlinde Mahkeme söz konusu norm hakkında iptal kararı vermeden önce yürürlüğün durdurulmasına karar verilebileceğini 1993’ten bu yana verdiği kararlarda ifade etmiştir. Bu bağlamda kamu yararını kollamak ve ileride giderilmesi güç veya imkânsız durumların ortaya çıkmasını önlemek için yürürlüğün durdurulması yetkisi Anayasa Mahkemesi tarafından kullanılabilmektedir. Yürürlüğün durdurulmasındaki nihai amaç, idare hukukundaki yürürlüğün durdurulması ile benzer şekilde kamu yararı ve kamu düzenine hizmet etmektir.

Yürürlüğü durdurma talepleri için esas defteri tutulmayıp yalnızca karar defteri tutulmaktadır. Karar defterine kararın verildiği yıl ve sıra sayısından sonra “yürürlüğü durdurma” şeklinde ibare eklenir. Yürürlüğü durdurma karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, davayı açan, yürürlüğünün durdurulması istenen kanun ve kararname maddeleri, karar sonucu, yayımlandığı Resmî Gazete’nin tarih ve numarası sütunlarından oluşur (Görsel 2.49).

ANAYASA MAHKEMESİ KARAR DEFTERİ (YÜRÜRLÜĞÜ DURDURMA)							
Karar No.	Esas No.	Karar Tarihi	Davayı Açan	Yürürlüğünün Durdurulması İstenen Kanun ve Kararname	Karar Sonucu	Yayımlandığı Resmi Gazete	
						Tarihi	No:

Görsel 2.49: Yürürlüğü durdurma karar defteri

2.4.3.1.14. Yüce Divan Değişik İşler Esas Defteri

Yüce Divan değişik işler esas defteri; sıra numarası, kayıt tarihi ve sayısı, istemde bulunan, istemin konusu, karar sonucu, kararın gün ve sayısı ile raportörü sütunlarından oluşur (Görsel 2.50).

Yüce Divan Değişik İşler Esas Defteri						
Sıra No.	Kayıt Tarihi ve Sayısı	Istemde Bulunan	Istemin Konusu	Karar Sonucu	Karar Günü Karar Sayısı	Raportörü

Görsel 2.50: Yüce Divan değişik işler esas defteri

2.4.3.1.14. Yüce Divan Değişik İşler Karar Defteri

Yüce Divan değişik işler karar defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi ve sonucu sütunlarından oluşur (Görsel 2.51).

Yüce Divan Değişik İşler Karar Defteri			
Davanın		Karar Tarihi	K a r a r S o n u c u
Sıra No.	Esas No.		

Görsel 2.51: Yüce Divan değişik işler karar defteri

2.4.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDEKİ ANAYASA MAHKEMESİ EKRAN MENÜLERİ

Diğer mahkemelerde olduğu gibi Anayasa Mahkemesinde de işlemler UYAP sistemi üzerinden yapılmaktadır. Anayasa Mahkemesi UYAP ekranları diğer mahkeme ekranları ile benzer özellikler göstermektedir. UYAP sistemi ekranlarına adalet alanı öğretmenlerine tanımlı kullanıcı adı ve şifreleri ile uyapakademi.adalet.gov.tr adresinden erişilebilir.



5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde yer alan boşlukları uygun sözcüklerle tamamlayınız.

1. Anayasa Mahkemesi üyeden oluşur.
2. Anayasa Mahkemesinde Yüce Divan, iptal, itiraz, siyasi parti kapatma ve ihtar davaları ile değişik işler ve siyasi parti mali denetimi için hem esas hem karar defteri tutulurken istemleri için ise yalnızca karar defteri tutulur.
3. Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açma hakkı, iptali istenen kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya iç tüzüğün Resmî Gazete'de yayımlanmasından başlayarak gün sonra düşer.
4. Bir davaya bakmakta olan mahkemenin uygulanacak bir kanun veya kararname hükümlerini Anayasa'ya aykırı görmesi veya taraflardan birinin ileri sürdüğü aykırılık iddiasının ciddi olduğu kanısına varması hâlinde durumu Anayasa Mahkemesine ileterek Anayasa Mahkemesinin bu konuda vereceği karara kadar davayı geri bırakması durumunu oluşturan başvuruya adı verilir.
5. Anayasa Mahkemesi, ... tarafından gerçekleştirilen yardım doğrultusunda siyasi partilerin mali denetimini gerçekleştirir.

B) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluklara, cümlelerde yer alan bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Anayasa Mahkemesi üyeleri, TBMM ve cumhurbaşkanı tarafından seçilir.
2. () Anayasa Mahkemesi genel sekreteri, Anayasa Mahkemesi başkanının gözetim ve denetimi altında çalışır.
3. () Anayasa Mahkemesine gelen her dava, başvuru, değişik iş ve siyasi partilerce sunulan siyasi parti kesin hesapları Kayıtlar Bilgi Sistemi'ne kaydedilir.
4. () Raportörler, başkan tarafından kendilerine verilen dosyaların ilk ve esas inceleme raporlarının hazırlanmasından sorumludur.
5. () Anayasa Mahkemesinin yürürlüğü durdurma kararı verebilmesi için mahkemenin denetimine tabi normun Anayasa'ya aykırı olduğu yönünde güçlü belirtilerin bulunması yeterlidir.

C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi Anayasa Mahkemesinin görevlerinden biri değildir?
 A) Mahkemelerce itiraz yoluyla kendisine gelen işleri karara bağlamak
 B) Bireysel başvuruları karara bağlamak
 C) Adli ve idari yargı kolları arasındaki görev ve hüküm uyumsuzluklarını çözmek
 D) Cumhurbaşkanını ve yardımcılarını görevleriyle ilgili suçlardan dolayı Yüce Divan sıfatıyla yargılamak
 E) Siyasi partilerin kapatılmasına ilişkin davaları karara bağlamak

2.

- I. İptal ve itiraz davalarına ilişkin esas defteri
- II. Yürürlüğü durdurma esas defteri
- III. Siyasi parti kapatma karar defteri
- IV. Siyasi parti mali denetim karar defteri
- V. Yürürlüğü durdurma karar defteri

Yukarıda verilen öncüllerdeki defterlerden hangisi veya hangileri Anayasa Mahkemesinin hizmet birimlerinden olan Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulan defterlerden değildir?

- A) II ve IV
- B) I ve III
- C) Yalnız V
- D) III ve V
- E) II, III ve IV

3. Aşağıdakilerden hangisi Anayasa Mahkemesi başkanının görevlerinden biri değildir?

- A) Genel Kurulun gündemini belirlemek
- B) Genel Kurula başkanlık etmek
- C) Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarını görevlendirmek
- D) Mahkeme personelinin atamasını yapmak
- E) Mahkemenin yazışmalarını yapmak

4. Anayasa Mahkemesinde açılan iptal davaları ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Cumhurbaşkanı yardımcısı, Anayasa Mahkemesinde doğrudan doğruya iptal davası açabilme hakkına sahiptir.
- B) Anayasa Mahkemesi bir kanun hükmünü iptal ederken kanun koyucu gibi hareket ederek yeni bir hüküm oluşturma yetkisine sahiptir.
- C) Anayasa Mahkemesi tarafından verilen iptal kararları geriye yürütülüp geçmişe dönük etki yaratır.
- D) Anayasa Mahkemesi tarafından verilen iptal kararları, gerekçesi yazılmadan açıklanamaz.
- E) Anayasa Mahkemesi tarafından verilen iptal kararının Resmî Gazete'de yayımlanmasını izleyen 10 gün içinde iptal edilen hüküm yürürlükten kalkar.

5. Anayasa Mahkemesinde tutulan defterlere ilişkin aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Esas ve karar defterlerinin tutulması, temel olarak Personel Müdürlüğünün görevidir.
- B) Gelen her dava, başvuru, değişik iş ve siyasi partilerce sunulan siyasi parti kesin hesapları ilgili esas defterine kaydedilir.
- C) Davaya, başvuru yılı ve sıra sayısından oluşan bir karar sayısı verilip dava dilekçesi, klasöre konur.
- D) Dava, değişik iş ve siyasi parti hesabı ile ilgili alınan kararlar; sonucu ve günü itibarıyla ilgili esas defterine kaydedilir.
- E) İptal davaları ve itiraz yoluyla gelen işlere ilişkin tutulan esas defteri; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, karar sonucu ve düşünceler sütunlarından oluşur.

CEVAP ANAHTARI

1) ÖLÇME DEĞERLENDİRME 1 (BÖLGE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ)

- | | |
|--|-----------|
| A) | B) |
| 1. Adalet Bakanlığı, Hâkimler ve Savcılar Kurulu | 1. C |
| 2. 2, 1 | 2. E |
| 3. BAM Cumhuriyet Başsavcısı | 3. D |
| 4. yazı işleri müdürlüğü | 4. A |
| 5. 1 ay 15 gün | 5. C |
| 6. İçişleri | 6. C |
| 7. 2 | 7. B |
| 8. 17.00 , 00.00 | |
| 9. zabıt kâtibinin | |
| 10. UYAP'a | |

2) ÖLÇME DEĞERLENDİRME 2 (YARGITAY KALEM HİZMETLERİ)

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A) | B) | C) |
| 1. Yargıtay | 1. Y 2. D 3. D 4. D 5. Y | 1. E 2. E 3. C 4. B 5. D |
| 2. adli | | |
| 3. mürekkepli | | |
| 4. 5 | | |
| 5. Yargıtay Büyük Kurulu | | |

3) ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 3 (DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ)

- | | | |
|---------------------------|----------------|----------------|
| A) | B) | C) |
| 1. 12 | 1. D 2. Y 3. D | 1. D 2. A 3. E |
| 2. İdari İşler Kurulu | | |
| 3. Yüksek Disiplin Kurulu | | |
| 4. Danıştay Genel Kurulu | | |
| 5. 10 | | |

4) ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 4 (UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ)

- | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------------------|
| A) | B) | C) |
| 1. 6 | 1. D 2. D 3. Y | 1. A 2. C 3. E 4. D 5. B |
| 2. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı | | |
| 3. Adalet Bakanlığı | | |
| 4. olumlu görev uyuşmazlığı | | |
| 5. Tebligat | | |

4) ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 5 (ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ)

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| A) | B) | C) |
| 1. 15 | 1. D 2. D 3. Y 4. D 5. Y | 1. C 2. A 3. E 4. D 5. B |
| 2. yürürlüğü durdurma | | |
| 3. 60 | | |
| 4. itiraz yolu | | |
| 5. Sayıştay | | |

KAYNAKÇA

- Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanun (2247 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 16674, 22 Haziran 1979.
- Danıştay Kanunu (2575 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 17580, 20 Ocak 1982.
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun (2576 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 17580, 20 Ocak 1982.
- İdari Yargılama Usulü Kanunu (2577 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 17580, 20 Ocak 1982.
- Yargıtay Kanunu (2797 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 17953, 8 Aralık 1983.
- Hâkimler ve Savcılar Kanunu (2802 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 17971, 26 Şubat 1983.
- Siyasi Partiler Kanunu (2820 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 18027, 24 Nisan 1983.
- Harçlar Kanunu (492 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 11756, 2 Temmuz 1964.
- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun (5235 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 25606, 7 Ekim 2004.
- Anayasa Mahkemesi Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkındaki Kanun (6216 S.K.), T.C. Resmi Gazete, 27894, 3 Nisan 2011.
- Danıştay İç Tüzüğü, T.C. Resmi Gazete, 24657, 31 Ocak 2002.
- Anayasa Mahkemesi İç Tüzüğü, T.C. Resmi Gazete, 28351, 12 Temmuz 2012.
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete, 17580, 20 Ocak 1982.
- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik, T.C. Resmi Gazete, 29437, 6 Ağustos 2015.
- Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname T.C. Resmi Gazete, 30473 Mükerrer sayı, 9 Temmuz 2018
- Danıştay İçtüzüğünde Değişiklik Yapılmasına Dair İçtüzük, T.C. Resmi Gazete, 31060, 6 Mart 2020.
- Danıştay Arşiv Yönetmeliği, T.C. Resmi Gazete, 24657, 31 Ocak 2002.
- Adalet Bakanlığı UYAP Eğitim Kitabı (<https://uyap.gov.tr/Kitap>)
- Anayasa Mahkemesi Hizmet Birimlerinin Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (https://www.anayasa.gov.tr/media/6608/anayasa_mahkemesi_hizmet_birimleri_son.pdf)
- Erginay, A. (1987). *Kamu Maliyesi*. Ankara: Turhan Kitabevi.
- Gözübüyük, Ş. (1987). *Yönetim Hukuku*. Ankara: Sevinç Matbaası.
- Gözübüyük, Ş. (1993). *Yönetmelik Yargı*. Ankara: Turhan Kitabevi.
- Gözler, K. (2019). *Hukuka Giriş*. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım.

GÖRSEL KAYNAKÇASI VE GENEL AĞ KAYNAKÇASI



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2607>

Materyalin genel ağ kaynakçası ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.

Karekoda ulaşılmaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

[illegible][illegible]

