

DANIŞTAY YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Danıştay Daireleri, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğü yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair tüm işlemler ile bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 31/1/2002 tarihli ve 24657 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Danıştay İçtüzüğü'nün 35 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- a) Alındı belgesi: Evrakın konusu, kayıt tarihi, dosya esas numarası ile gönderildiği yeri gösteren ve başvuru sahibine verilen belgeyi,
 - b) Dizi listesi: Dava dosyasının fiziki olarak gönderilmesi gerektiğinde dosya içerisindeki her türlü belgenin tarihi ve sıra numarası ile niteliğini gösteren listeyi,
 - c) Dosya kapak bilgileri: Dairesi, esas numarası, tarafların ve varsa vekillerinin ad ve soyadları veya unvanları ile sıfatları, davanın konusu, dosyanın tetkik hâkimi ve havale tarihi, duruşma tarihi ve saati, karar sonucu, numarası ve tarihi ile yargılama sürecinin tüm aşamalarını gösteren şablonu,
 - ç) Elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda düzenlenen güvenli elektronik imzayı,
 - d) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan ortamı,
 - e) Kayıt: Fiziki ortamda veya UYAP ortamında üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,
 - f) Kullanıcı: UYAP'ta kendisine bir rol tanımlanarak kullanıcı adı ve parola oluşturulmuş olan Danıştay meslek mensupları, savcı, tetkik hâkimi, yazı işleri müdürü ve diğer personeli,
 - g) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
 - ğ) Tevzi formu: Dairesini, dosya numarasını, dava açılış tarihini, saatini ve taraflarını gösteren belgeyi,
 - h) UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim sistemini,
 - ı) UYAP Avukat Portalı: Avukatların UYAP'ta işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
 - i) UYAP Kurum Portalı: Kamu kurumları ile tüzel kişilerin UYAP'ta işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
 - j) UYAP Vatandaş Portalı: Vatandaşların UYAP'ta işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Hizmetleri, Görev ve Sorumluluk

Yazı işleri hizmetleri

MADDE 4- (1) Danıştay Başkanlığında bir Genel Yazı İşleri Müdürlüğü ile Danıştay daireleri, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılıkta birer yazı işleri müdürlüğü bulunur. Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulunda yazı işleri hizmetleri bir müdürlük aracılığıyla da yürütülebilir.

(2) Her müdürlükte bir yazı işleri müdürü ile yeterli sayıda personel bulunur.

(3) Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanların denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ile yönetimindeki personel tarafından yürütülür.

Yazı işleri müdürünün görevleri

MADDE 5- (1) Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yazı işleri müdürlüğünün görev alanındaki her türlü iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak, oluşan sorunları çözmek, çözemediği sorunlar ve gördüğü aksaklıklar ile ilgili olarak alınması gerekli diğer tedbirleri gecikmeksizin ilgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanlara bildirmek.

b) Mühür ve beratin muhafazasını sağlamak.

c) İlgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanların onayını alarak yazı işleri müdürlüğü personeli arasında yazılı olarak iş bölümü yapmak.

ç) İş bölümü yapılan işlerde birikim olması halinde bu birikimi gidermek ve işlerin gecikmesini önlemek amacıyla diğer personeli görevlendirmek.

d) Yazı işleri müdürlüğüne gelen, giden ve işlemi devam eden işleri sayısal ve nitelik olarak takip ederek istatistik çıkarmak.

e) Her türlü yazışmanın hazırlanmasını, takibini ve tebliğini sağlamak.

f) Yazı işleri müdürlüğüne UYAP üzerinden veya fiziki ortamda gelen her türlü evrakı günlük takip ederek dosyasına takılmasını, fiziki ortamda gelen evrakın UYAP'a aktarılmasını sağlamak, evrakı inceleyerek talep içerenler ile ilgili iş ve işlemleri gecikmeksizin yapmak veya yaptırmak, söz konusu hususlara yönelik dosyaları düzenli aralıklarla kontrol etmek.

g) İvedi ve öncelikli işler ile yürütmenin durdurulması istemli ve ara kararı verilen dosyalarda gereğinin zamanında yapılmasını takip etmek.

ğ) Tarafların, müdahillerin ve avukatlarının karar örneği istemine ilişkin dilekçeleri üzerine aslının aynı olduğu onaylanmış karar örneğini harçlandırarak talep sahibine vermek.

h) Tarafların, müdahillerin ve avukatlarının dosya evrakından örnek alma talepleri ile ilgili dilekçeleri üzerine görevlendireceği yazı işleri müdürlüğü personelinin kontrolünde dosyadan örnek alınarak verilmesini, harca tabi evrakın onaylı örneğinin istenilmesi halinde harçlandırılmasını sağlamak.

ı) Tarafların, müdahillerin ve avukatların dosya inceleme taleplerine ilişkin tutanakları düzenleyerek görevlendireceği yazı işleri müdürlüğü personelinin gözetiminde dosyanın incelenmesini sağlamak.

i) Kararların oluşturulan taslağa uygun olarak yazılmasını ve tebliğ edilmesini sağlamak.

j) Havalesi gereken evrakın havale edilmesini sağlamak.

k) Dosyaların havale edilebilmesi için gereken işlemleri yapmak.

l) Keşif ve bilirkişi incelemesi yapılacak dosyaların iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

m) Harç ve posta ücreti avansının hesaplanması ve tahsili, noksanlığın tamamlanması ile yargılama giderlerine ilişkin diğer müzekkerelerin yazılmasını, onaya sunulmasını ve ilgisine gönderilmesini sağlamak.

n) Dosyaya ait kıymetli evrak ve eşya ile gizlilik derecesine sahip belgelerin muhafazasını sağlamak.

o) Hükmün kesinleşmesinden sonra yatırılan avansın kullanılmayan kısmının iadesini sağlamak.

ö) Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek.

p) Dosyaların kayıtlarının zamanında yapılmasını, ilgilerinin dosya kapağına ve UYAP'a kaydedilmesini sağlamak.

r) Kesinleşme şerhi istenmesi halinde gerekli evrakı hazırlayarak kıdemli tetkik hâkimince imzalanan evrakı taraflara vermek.

s) Dosyaların düzenli aralıklarla taranmasını ve 31/1/2002 tarihli ve 24657 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Danıştay Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşivleme ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ş) Yönetimi altında bulunan personeli yürütülen hizmetler konusunda yetiştirmek ve verimli bir biçimde çalışmalarını sağlamak.

t) Personelin görevlerine devamını, tutum ve davranışlarının tabi olduğu mevzuat ile hizmet gereklerine uygunluğunu sağlamak.

u) Personelin izin planlamasını hizmeti aksatmayacak şekilde yapmak.

ü) Meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi tarafından görevleri ile ilgili olarak verilen işleri yapmak.

v) İlgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

y) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri, müdürlükte görevli personele devredemez.

Yazı işleri müdürlüğü personelinin görevleri

MADDE 6- (1) Yazı işleri müdürlüğü personelinin görevleri şunlardır:

a) İş bölümüne göre kendisine verilen işleri zamanında, doğru ve düzenli olarak yapmak.
b) Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede tarayarak UYAP'a aktarmak ve dosyasına takmak, dosya kapak bilgilerinde gerekli güncellemeleri yapmak.

c) Her türlü tebligat evrakını hazırlamak, ilgili yerlere göndermek ve tebligat alındılarını UYAP'a aktararak dosyalarına takmak.

ç) İvedi ve öncelikli işler ile yürütmenin durdurulması istemli ve ara kararı verilen dosyalarda gereğini zamanında yapmak.

d) Harç ve posta ücreti avansının hesaplanması ve tahsili, noksanlığın tamamlanması ile yargılama giderlerine ilişkin diğer müzekkereleri yazmak, onaya sunmak ve ilgilisine göndermek.

e) Dizi listesi düzenlemek.

f) Duruşmalı dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.

g) Keşif ve bilirkişi incelemesi yapılacak dosyalarla ilgili işlemleri naip üye ve tetkik hâkiminin talimatlarına göre yürütmek.

ğ) Keşfe katılmak.

h) Yazı işleri müdürlüğünde gereği yapılan dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde tasnif ederek muhafaza etmek, havale edilecek dosyaları ayırmak.

ı) Kararları oluşturulan taslağa ve 56 ncı maddede belirlenen şekle uygun olarak yazmak, karar ve tutanaklardaki imzaları kontrol etmek ve kararları karar kartonuna takmak.

i) Danıştay Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşivleme ile ilgili işlemleri yapmak.

j) UYAP üzerinden iş listesine düşen belgeleri gecikmeksizin ilgili kişiye veya doğrudan dosyalarına aktarmak, onay gerektiren evrakı ilgilinin iş listesine yönlendirmek.

k) Yazı işleri müdürlüğüne UYAP üzerinden veya fiziki ortamda gelen evrakı inceleyerek talep içerenler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Mahkemelere gönderilecek dosyalar ile ilgili işlemleri yaparak göndermeye hazır hale getirmek.

m) Dosyaların incelenmesine ve dosyalardan evrak örneği alınmasına nezaret etmek.

n) Dosyaların kaydını zamanında yapmak, ilgilerini dosya kapağına ve UYAP'a kaydetmek.

o) Tebligat işlemlerini yaparken dosyada posta ücreti eksikliğinin bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve gereğini yapmak.

ö) Meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi tarafından görevleri ile ilgili olarak verilen işleri yapmak.

p) İlgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar ile yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

r) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

Mübaşirin görevleri

MADDE 7- (1) Mübaşirin görevleri şunlardır:

a) Duruşma salonunu duruşmaya hazır halde bulundurmak.

b) Duruşma listesini belirlenen yere asmak.

c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.

ç) Duruşmaya katılanların sundukları evrakı başkana vermek.

d) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.

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

f) Duruşma esnasında uyulması gereken kuralları taraflara ve ilgililere açıklamak ve uyulmasını sağlamak.

g) Resmi kıyafeti giymek.

ğ) Daire başkanı, kıdemli tetkik hâkimi ve yazı işleri müdürünün duruşma ile ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak.

Hizmet personelinin görevleri

MADDE 8- (1) Hizmet personelinin görevleri şunlardır:

- a) Her türlü dosya ve evrakı dağıtmak ve toplamak.
- b) Posta ve zimmet işlemlerini yürütmek.
- c) Görevli olduğu alanları tertipli, düzenli ve temiz tutmak.
- ç) İçecek servisi yapmak.
- d) İlgisine göre 10 uncu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar ile yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İş bölümü

MADDE 9- (1) Yazı işleri müdürü, idari görevli savcı veya kıdemli tetkik hâkiminin uygun görüşü ve Başsavcı, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları Başkanları ve daire başkanının oluru ile yazı işleri personeli arasında iş bölümü yapar.

(2) Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulunda yazı işleri müdürü, kıdemli tetkik hâkiminin uygun görüşü ve Danıştay Başkanının veya görevlendirmesi halinde Danıştay Genel Sekreterinin oluru ile yazı işleri personeli arasında iş bölümü yapar.

(3) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde yazı işleri müdürü, yetkili tetkik hâkiminin uygun görüşü ve Danıştay Genel Sekreterinin oluru ile yazı işleri personeli arasında iş bölümü yapar.

(4) Yazı işleri müdürü hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yönetimindeki personele işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. Bir personele çok iş gelmesi halinde diğer personel ona yardım eder. Yazı işleri müdürü ve görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 10- (1) Yazı işleri hizmetlerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında yürütülmesi;

- a) Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulunda; Danıştay Başkanının veya görevlendirmesi halinde Danıştay Genel Sekreterinin ve kıdemli tetkik hâkiminin,
- b) İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarında; ilgili kurul başkanının ve kıdemli tetkik hâkiminin,
- c) Başsavcılıkta; Başsavcının ve idari görevli savcının,
- ç) Dairelerde; daire başkanının ve kıdemli tetkik hâkiminin,
- d) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde; Danıştay Genel Sekreterinin ve yetkili tetkik hâkiminin, sorumluluğundadır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında, ilgili yazı işleri müdürü ile birlikte diğer personel de sorumludur.

Yazı işleri müdürünün yokluğunda görevin yerine getirilmesi

MADDE 11- (1) Yazı işleri müdürünün mehil müddeti, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, geçici görev, vekâlet, görevden uzaklaştırma, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer gibi nedenlerle geçici olarak görevinin başında bulunmaması halinde bu görev;

- a) Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulunda; Danıştay Başkanı veya görevlendirmesi halinde Danıştay Genel Sekreteri,
- b) İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarında; ilgili kurul başkanı,
- c) Başsavcılıkta; Başsavcı,
- ç) Dairelerde; daire başkanı,
- d) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde; Danıştay Genel Sekreteri, tarafından belirlenen yazı işleri müdürlüğü personeline yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Yazı İşleri Müdürlüğünce Yürütülen İşlemler

İlk derece açılan davalarla ilgili işlemler

MADDE 12- (1) Fiziki olarak veya UYAP üzerinden gelen dava dilekçeleri üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Fiziki olarak gelen dava dilekçeleri ve ekleri görevli personel tarafından alınarak dilekçeye teslim alındığı tarihi gösteren kaşe basılır. Dava dilekçeleri ve eklerinin UYAP üzerinden gelmesi halinde çıktısı alınarak dilekçeye ekrana düştüğü tarihi gösteren kaşe basılır.

b) Dava dilekçelerinin, tetkik hâkimi tarafından imzalanmak ve Danıştay Dava Daireleri Arasındaki İş Bölümü Kararlarına uygun olarak dairesi belirlenmek suretiyle havalesi yapılır.

c) Dilekçelere derhal UYAP'ta tevzi kaydı yapılarak dosya esas numarası verilir. Kayıt tarih ve sayısı dilekçe üzerine yazılır.

ç) Dava dilekçelerinin harç ve posta ücreti tahsil edilir.

d) Dava dilekçeleri ve ekleri UYAP ortamına aktarıldıktan sonra dairenin iş listesi ekranına gönderilir.

e) Davacılara alındı belgesi verilir.

f) Tevzi kaydı, dava dilekçesi ve ekleri, sayman mutemedi alındısı ve tahsilat makbuzu dosya gömleğine takılır.

g) UYAP'ta işlem yapılamaması halinde ilgili personel tarafından durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin UYAP'a aktarılır. Söz konusu tutanak UYAP'a taranarak ilgili dosya gömleğine takılır.

ğ) Dağıtım yapılan dairelere göre tevzi listesi çıkarılarak dosyalar ilgili dava dairesinden gelen personele zimmet kaydı ile teslim edilir.

(2) UYAP üzerinden dava açılabilir. Ayrıca elle atılan imzalı dilekçe istenmez. Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Portalı, avukatların ise UYAP Avukat Portalı üzerinden dava açabilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve posta ücreti UYAP üzerinden Danıştay vizesi hesabına aktarılır. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden ekrana düştüğü tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin UYAP'ta erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(3) Dava, fiziki ortamda mesai saati sonuna, UYAP ortamında ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

Temyiz istemleriyle ilgili işlemler

MADDE 13- (1) UYAP üzerinden mahkemelerden gönderilen temyiz istemlerini içerir dosyalar, tetkik hâkimi tarafından gönderileceği kurul veya daire belirlendikten sonra görevli personel tarafından esasa kaydedilir.

(2) Posta yoluyla mahkemelerden gönderilen temyiz istemlerini içerir dosyalar, görevli personel tarafından teslim alınır, alındığı tarihi gösteren kaşe basılır. Tetkik hâkimi tarafından dosyaların gönderileceği ilgili kurul veya daire belirlenir.

(3) Dosyalar, ilgili daire veya kurul personeline düzenlenecek zimmet listesi ile teslim edilir.

(4) Daire kararlarının temyizi;

a) Fiziki olarak gelen temyiz dilekçeleri ve ekleri görevli personel tarafından alınarak dilekçeye teslim alındığı tarihi gösteren kaşe basılır. Temyiz dilekçeleri ve eklerinin UYAP üzerinden gelmesi halinde çıktısı alınarak dilekçeye ekrana düştüğü tarihi gösteren kaşe basılır.

b) Temyiz dilekçeleri, tetkik hâkimi tarafından imzalanarak havalesi yapılır.

c) Harç ve posta ücreti tahsil edilir. Temyiz dilekçeleri UYAP ortamına aktarılıp ilgili dairenin iş listesine gönderilir.

ç) Başvuru sahibine alındı belgesi verilir.

d) UYAP'ta işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin UYAP'a aktarılır. Söz konusu tutanak UYAP'a taranarak ilgili dosya gömleğine takılır.

e) UYAP üzerinden temyiz başvurusunda bulunulabilir. Ayrıca elle atılan imzalı dilekçe istenmez. Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Portalı, kamu kurum ve tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Portalı, avukatların ise UYAP Avukat Portalı üzerinden temyiz başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Temyiz başvuru harçları ve posta ücreti UYAP üzerinden Danıştay vizesi hesabına aktarılır. Temyiz başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden ekrana düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin UYAP'ta erişebileceği alındı belgesi oluşturulur.

f) Temyiz dilekçesi ilgili dairesine zimmet karşılığında teslim edilir.

g) Fiziki ortamda temyiz başvurusu mesai saatleri içinde, UYAP ortamında temyiz başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

İtiraz istemleri ile ilgili işlemler

MADDE 14- (1) İlk derece davalarda yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlara itiraz halinde 13 üncü maddenin dördüncü fıkrası hükümleri uygulanır.

Diğer dilekçe, evrak ve eklerle ilgili işlemler

MADDE 15- (1) Fiziki olarak gelen dilekçe, evrak ve ekleri görevli personel tarafından alınarak dilekçe veya evraka teslim alındığı tarihi gösteren kaşe basılır. Dilekçe, evrak ve eklerinin UYAP üzerinden gelmesi halinde çıktısı alınarak dilekçe veya evraka ekrana düştüğü tarihi gösteren kaşe basılır.

(2) Fiziki olarak gelen dilekçe, evrak ve eki görevli personel tarafından UYAP'a aktarılarak ilgili kurul veya dairenin iş listesine gönderilir.

(3) Harç ve posta ücreti alınması gereken dilekçelerin harç ve posta ücreti tahsil edildikten sonra UYAP'a aktarılarak ilgili kurul veya dairenin iş listesine gönderilir.

(4) Başvuru sahibine alındı belgesi verilir.

(5) Evrak, zimmet listesi ile ilgili daire veya kurul personeline teslim edilir.

Danıştay Başsavcılığı veya Birinci Daire ile ilgili işlemler

MADDE 16- (1) Fiziki olarak gelen dosya, dilekçe ve evrak görevli personel tarafından alınarak teslim alındığı tarihi gösteren kaşe basılır. Dosya, dilekçe ve evrakin UYAP üzerinden gelmesi halinde çıktısı alınarak ekrana düştüğü tarihi gösteren kaşe basılır.

(2) Fiziki olarak gelen dosya, dilekçe ve evrak görevli personel tarafından UYAP'a aktarılarak ilgisine göre Danıştay Başsavcılığı veya Birinci Dairenin iş listesine gönderilir.

(3) Evrak, zimmet listesi ile ilgili personele teslim edilir.

Birimlerin çalışma usul ve esasları ile iş bölümü

MADDE 17- (1) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülecek işlemlerden hangilerinin müdürlük bünyesinde kurulacak birimlerce görüleceği ve bu birimlerin çalışma usul ve esasları, Danıştay Başkanınca çıkarılacak yönerge ile belirlenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dava Daireleri ile İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları

Yazı İşleri Müdürlüklerince Yürütülen İşlemler

Daire yazı işleri müdürlüklerince ilk derece davalarda tekemmül öncesi yapılacak işlemler

MADDE 18- (1) Dairenin esas kaydına giren dosyalar görevli personel tarafından zimmetle Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden teslim alınır.

(2) UYAP'ta kayıtlı taraf bilgilerinin doğruluğu ve dosya içeriğinin taranıp taranmadığı kontrol edilir. Gerekli güncellemeler yapılarak dosya kapak bilgileri sisteme kaydedilir. Dosya kapağı eksiksiz ve okunaklı şekilde yazılır.

(3) Kayıt sırasında davanın konusuna göre uygun dava kodları seçilir.

(4) İlk incelemesi yapılacak dosyaların daireye geliş tarihinden, yürütmenin durdurulması istemli dosyaların ise ilk incelemeleri tamamlandığı tarihten itibaren iki gün içerisinde havale edilmesi sağlanır.

(5) Tetkik hâkimi tarafından yapılan ilk inceleme üzerine herhangi bir nedenle harcı veya posta ücreti verilmeden ya da eksik harç veya posta ücreti ile dava açıldığının tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için hazırlanan ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir. Tebligata rağmen gereği yerine getirilmediği takdirde bildirim gecikmeksizin aynı şekilde bir daha tekrarlanır.

(6) Harç ve posta ücreti tamamlanmayan veya noksanlığın tamamlandığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ve posta tahsilat makbuzu takılan dosyanın tekrar ilk incelemesi yapılmak üzere havale edilmesi sağlanır.

(7) Yazı işleri müdürlüğüne gönderilen dosyalarda ilk inceleme tutanağında belirtilen hususların gereği yapılır.

(8) Yürütmenin durdurulması istemli davalarda istem hakkında verilen ilk kararla birlikte dava dilekçesi ve eki davalıya tebliğ edilir.

(9) Yürütmenin durdurulması istemli davalarda savunması ve/veya ara kararı cevabı gelen veya cevap verme süresi geçen dosyaların havale edilmesi sağlanır.

(10) 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 16 ncı maddesinde öngörülen tebligat işlemleri yapılır.

(11) Dava dosyası savcı düşüncesi alınmak üzere Başsavcılığa gönderilir.

(12) Dosya, savcı düşüncesi taraflara tebliğ edildikten ve on günlük cevap süresinin bitiminden sonra varsa posta ücretinde eksiklik tamamlanarak tetkik hâkimine havale edilmek üzere ilgisine ve sırasına göre tasnif edilir.

Daire yazı işleri müdürlüklerince ilk derece davalarda tekemmül sonrası yapılacak işlemler

MADDE 19- (1) Tekemmül eden dosyaların havale edilmesi sağlanır.

(2) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslağı yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır.

(3) Karar nüshaları taraf sayısından iki fazla çoğaltılır. Elektronik tebligat yapılacak taraf için karar çoğaltılmaz.

(4) İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak tebligata çıkarılacak olan nüshalarına “Aslı gibidir” kaşesi basılır.

(5) Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

(6) Kararların tebligata hazırlık işlemleri UYAP üzerinden yapılır.

(7) Tebligatı tamamlanan dosyalar ilgili dolaplarına kaldırılır ve tebliğ alındıları döndükten sonra UYAP’a kaydedilerek dosyasına takılır.

İvedi yargılama usulü ile merkezi ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulüne tabi dosyalarda yapılacak işlemler

MADDE 20- (1) 2577 sayılı Kanunun 20/A ve 20/B maddelerinde belirtilen usule göre dosya tekemmül ettirilir.

(2) İvedi yargılama usulü ile merkezi ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulüne tabi dosyalarda yapılacak iş ve işlemler gecikmeksizin yerine getirilir.

Belediyeler ile İl Özel İdarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmelerine ilişkin yetkili mercilerden Danıştaya gönderilen dosyalar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Görevli dairenin esas kaydına giren dosyalar zimmetle Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden teslim alınır.

(2) UYAP’ta kayıtlı taraf bilgilerinin doğruluğu ve dosya içeriğinin taranıp taranmadığı kontrol edilir. Gerekli güncellemeler yapılarak dosya kapak bilgileri sisteme kaydedilir. Dosya kapağı eksiksiz ve okunaklı şekilde yazılır.

(3) Kayıt sırasında işin konusuna göre uygun kod seçilir.

(4) 2577 sayılı Kanunun ek 2 nci maddesinde belirtilen usule göre dosya tekemmül ettirilir.

İşlemden kaldırma kararı verilen dosyalarda yapılacak işlemler

MADDE 22- (1) 2577 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası ile 26 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca işlemden kaldırılan dosyaların tasnif, takip ve belirli aralıklarla kontrolü yapılır.

(2) 2577 sayılı Kanunun 26 ncı maddesinin birinci fıkrası uyarınca işlemden kaldırılan dosyalar arşive kaldırılmaksızın yazı işleri müdürlüğünde muhafaza edilir. Bu dosyalarda yenileme dilekçesi verilmesi durumunda yeniden esas numarası verilerek tarafların kişilik veya niteliğindeki değişiklikler dosya kapağına ve UYAP’a kaydedilir. İşlemden kaldırılan dosya ile ilişkilendirilir.

Daire yazı işleri müdürlüğünde temyiz ve itiraz istemleriyle ilgili yapılacak işlemler

MADDE 23- (1) Mahkeme kararlarının temyiz istemleriyle ilgili dosyalar yönünden daire yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Temyiz istemi üzerine mahkemelerden gönderilerek Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet listesi ile teslim alınan fiziki dosyalara, 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 ve esas numaraları dosya kapağı üzerine yazılır.

b) Bu esas kaydı sırasında davanın konusuna göre uygun dava kodları seçilir.

c) İlk incelemesi yapılacak dosyaların daireye geliş tarihinden, yürütmenin durdurulması istemli dosyaların ise ilk incelemeleri tamamlandığı tarihten itibaren iki gün içerisinde havale edilmesi sağlanır.

ç) Tetkik hâkimi tarafından yapılan ilk inceleme üzerine herhangi bir nedenle harcı veya posta ücreti verilmeden ya da eksik harç veya posta ücreti ile temyiz isteminde bulunulduğunun tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için hazırlanan ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

d) Harç ve posta ücreti tamamlanmayan veya noksanın tamamlandığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ve posta tahsilat makbuzu takılan dosyanın ilk incelemesi yapılmak üzere havale edilmesi sağlanır.

e) Yazı işleri müdürlüğüne gönderilen dosyalarda ilk inceleme tutanağında belirtilen hususların gereği yerine getirilir.

f) Yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen kararlar birlikte temyiz dilekçesi ve eki karşı tarafa tebliğ edilir.

g) Yürütmenin durdurulması isteminin karşı tarafın cevabı ve/veya ara kararı cevabının gelmesinden sonra incelenmesine karar verilen temyiz dosyasında cevabın gelmesi veya cevap verme süresinin geçmesi durumunda dosyanın yeniden havale edilmesi sağlanır.

ğ) Cevap dilekçesinde temyiz isteminde bulunulması halinde dosyanın temyiz ilk incelemesi yapılmak üzere havalesi sağlanır.

h) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır. Karar nüshaları taraf sayısından iki fazla çoğaltılır. İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak tebligata çıkarılacak olan nüshalarına "Aslı gibidir" kaşesi basılır ve bu nüshalar dosyasına konulur. Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

ı) Elektronik tebligat yapılacak taraf için karar çoğaltılmaz.

i) Tebligat yapılmak üzere mahkemeye iade edilecek dosyalar liste ekinde PTT'ye zimmetle teslim edilir.

(2) Dairenin ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararların temyiz istemleriyle ilgili dosyalar yönünden daire yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Daire kararının temyiz edilmesi durumunda dosyaya UYAP üzerinden temyiz numarası verilir.

b) Dosyanın ilk incelemesi yapılmak üzere temyiz dilekçesinin daireye geliş tarihinden itibaren iki gün içerisinde havale edilmesi sağlanır.

c) Tetkik hâkimi tarafından yapılan ilk inceleme üzerine herhangi bir nedenle harcı veya posta ücreti verilmeden ya da eksik harç veya posta ücreti ile temyiz isteminde bulunulduğunun tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

ç) Harç ve posta ücreti tamamlanmayan veya noksanın tamamlandığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ve posta tahsilat makbuzu takılan dosyanın ilk incelemesi yapılmak üzere havale edilmesi sağlanır.

d) Yazı işleri müdürlüğüne gönderilen dosyalarda ilk inceleme tutanağında belirtilen hususların gereği yapılır.

e) Temyiz dilekçeleri karşı tarafa tebliğ edilir. Cevap verildikten veya cevap verilme süresi geçtikten sonra dosya üst yazı ekinde dizi listesine bağlı olarak zimmet ile ilgili kurula teslim edilir.

f) Cevap dilekçesinde temyiz isteminde bulunulması halinde dosyanın temyiz ilk incelemesi yapılmak üzere havalesi sağlanır.

g) Yürütmenin durdurulması isteği bulunan temyiz dilekçeleri, karşı tarafa tebliğ edilmeden dosya ile birlikte, yürütmenin durdurulması istemi hakkında karar verilmek üzere üst yazı ekinde dizi listesine bağlı olarak zimmet ile ilgili kurula teslim edilir.

ğ) Kuruldan temyiz incelemesi sonucunda verilen ve dosya ile birlikte gönderilen karar, dosyanın geldiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde taraflara tebliğe çıkarılır. Temyiz incelemesi sonucunda verilen kararın yeniden esas numarası verilmesini gerektirmesi halinde dosyaya yeni esas numarası verilir.

(3) Dairenin ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen karara yapılan itiraza ilişkin olarak yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Karara itiraz edilmesi üzerine harç ve posta ücreti verilmediği ya da eksik verildiğinin tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için hazırlanan ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

b) Harç ve posta ücreti tamamlanmasa dahi dosya üst yazı ekinde zimmetle kurula teslim edilir.

İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları yazı işleri müdürlüklerinde yapılacak işlemler

MADDE 24- (1) Dairenin ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararın temyiz istemi üzerine kurul yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) İlgili daireden üst yazı ekinde zimmetle teslim alınan dosyalara alt dosyaları ile ilişkilendirme yapılmak suretiyle esas numarası verilir. Varsa ilgili dosyaları tespit edilerek UYAP ortamında gerekli ilişkilendirme işlemi yapılır ve esas numaraları dosya kapağı üzerine yazılır.

b) Bu esas kaydı sırasında davanın konusuna göre uygun dava kodları seçilir.

c) İlk incelemesi yapılacak dosyaların kurula geliş tarihinden, yürütmenin durdurulması istemli dosyaların ise ilk incelemeleri tamamlandığı tarihten itibaren iki gün içerisinde havale edilmesi sağlanır.

ç) Tetkik hâkimi tarafından yapılan ilk inceleme üzerine herhangi bir nedenle harcı veya posta ücreti verilmeden ya da eksik harç veya posta ücreti ile temyiz isteminde bulunduğu tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için hazırlanan ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

d) Harç ve posta ücreti tamamlanmayan veya noksanın tamamlandığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ve posta tahsilat makbuzu takılan dosyanın ilk incelemesi yapılmak üzere havale edilmesi sağlanır.

e) Yazı işleri müdürlüğüne gönderilen dosyalarda ilk inceleme tutanağında belirtilen hususların gereği yerine getirilir.

f) Yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen kararla birlikte temyiz dilekçesi ve eki karşı tarafa tebliğ edilir.

g) Yürütmenin durdurulması isteminin karşı tarafın cevabı ve/veya ara kararı cevabının gelmesinden sonra incelenmesine karar verilen temyiz dosyasında cevabın gelmesi veya cevap verme süresinin geçmesi durumunda dosyanın yeniden havale edilmesi sağlanır.

ğ) Cevap dilekçesinde temyiz isteminde bulunulması halinde dosyanın temyiz ilk incelemesi yapılmak üzere havalesi sağlanır.

h) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır. Karar nüshaları taraf sayısından iki fazla çoğaltılır. İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak tebligata çıkarılacak olan nüshalarına "Aslı gibidir" kaşesi basılır ve bu nüshalar dosyasına konulur. Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

ı) Elektronik tebligat yapılacak taraf için karar çoğaltılmaz.

i) Tebligat yapılmak üzere iade edilecek dosyalar üst yazı ekinde zimmetle dairesine teslim edilir.

(2) İsrar kararının temyiz istemi üzerine kurul yazı işleri müdürlüğünce 23 üncü maddenin birinci fıkrası hükümleri uygulanır.

(3) Dairenin ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen karara yapılan itiraza ilişkin olarak yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen kararlara yapılan itiraz üzerine ilgili daireden üst yazı ekinde zimmetle teslim alınan dosyalara itiraz numarası verilir.

b) Tetkik hâkimi tarafından yapılan ilk inceleme üzerine itiraz dosyasının harç ve posta ücreti alınmadan ya da tamamlanmadan gönderildiğinin tespit edilmesi halinde harç ve posta ücretinin verilmesi veya tamamlanması için hazırlanan ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

c) Harç ve posta ücreti tamamlanmayan veya noksanın tamamlandığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ve posta tahsilat makbuzu takılan dosyanın ilk incelemesi yapılmak üzere havale edilmesi sağlanır.

ç) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır. Karar nüshaları taraf sayısından bir fazla çoğaltılır. İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak tebligata çıkarılacak olan nüshalarına “Aslı gibidir” kaşesi basılır ve bu nüshalar dosyasına konulur. Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

d) Elektronik tebligat yapılacak taraf için karar çoğaltılmaz.

e) Tebligat yapılmak üzere iade edilecek dosyalar üst yazı ekinde zimmetle dairesine teslim edilir.

(4) Bölge İdare Mahkemesi kararları arasındaki aykırılık veya uyumsuzluğun giderilmesi istemi üzerine yazı işleri müdürlüğünce aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmetle teslim alınan dosyaya esas numarası verilir.

b) İlk incelemesi yapılmak üzere tetkik hâkimine havalesi sağlanır.

c) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır. Karar nüshaları Bölge İdare Mahkemesi ve başvuru sayısından bir fazla çoğaltılır. İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak tebligata çıkarılacak olan nüshalarına “Aslı gibidir” kaşesi basılır ve bu nüshalar dosyasına konulur. Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

ç) Elektronik tebligat yapılacak taraf için karar çoğaltılmaz.

d) Mahkemeye iade edilecek dosyalar liste ekinde PTT’ye zimmetle teslim edilir.

Duruşmalı dosyalarda yapılacak işlemler

MADDE 25- (1) Duruşma istemli veya dairesince duruşma yapılmasına karar verilen dosyalardan ilk derece açılan davalara ilişkin olanlar savcı düşüncesi alınmak üzere zimmet listesi ile birlikte Başsavcılığa gönderilir.

(2) Bu dosyalarda savcı düşüncesi taraflara tebliğ edilir.

(3) Savcı düşüncesine cevapların gelmesi veya on günlük cevap verme süresinin bitiminden sonra duruşma tarihi ve saati ile yerini gösteren davetiye UYAP ortamında gerekli kayıt yapılarak duruşma tarihinden en az otuz gün önce taraflara gönderilir.

(4) Dairesini, dosya esas numarasını, taraflar ve vekillerinin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, duruşma tarihini ve saatini gösteren duruşma listesi duruşma salonu dışında kolayca görülebilecek bir yere ilk duruşma saatinden önce asılır.

(5) Duruşma listesinin bir örneği, duruşma tarihinden en az üç iş günü öncesinde Başsavcılığa gönderilir.

(6) Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası halinde ilgili mevzuatta öngörülen işler yapılır.

Diğer dilekçe, evrak ve eklerle ilgili işlemler

MADDE 26- (1) Dilekçe, evrak ve eklerinin UYAP üzerinden gelmesi halinde çıktısı alınarak dilekçe veya evraka ekrana düştüğü tarihi gösteren kaşe basılır, dilekçe, evrak ve ekleri dosyasına takılır.

(2) Harç ve posta ücreti alınması gereken dilekçelerde harç ve posta ücreti tahsil işlemleri yürütülür.

(3) Dilekçe, evrak ve eklerinin fiziki olarak gelmesi halinde görevli personel tarafından gereği yapılmak üzere Genel Yazı İşleri Müdürlüğüne zimmetle teslim edilir.

Keşif ve bilirkişi incelemesi yapılacak dosyalarda yürütülecek işlemler

MADDE 27- (1) Keşif ve bilirkişi incelemesi yapılmasına karar verilen dosya, keşif ve bilirkişi defterine kaydedilir.

(2) Keşif harcı ile belirlenen avansın yatırılması için hazırlanan ve naip üye tarafından onaylanan yazı ilgisine tebliğ edilir. Harcı ve avansı süresi içerisinde yatırılmayan veya yatırıldığına ilişkin sayman mutemedi alındısı ile tahsilat makbuzu takılan dosya görevli tetkik hâkimine teslim edilir.

(3) Naip üye tarafından belirlenen bilirkişilerin görevlendirilmesi ile keşif tarihi ve saati UYAP'a kaydedilir.

(4) Keşif ve bilirkişi incelemesine ilişkin her türlü yazışma ve tebligat işlemleri naip üye veya görevli tetkik hâkimi tarafından verilen talimat doğrultusunda yapılır.

(5) Keşif tutanağı ile dosya teslim tutanağı ve keşif esnasında sunulan belgeler taranarak UYAP'a aktarılır.

(6) Bilirkişide bulunan dosyaların kaydı tutularak takibi yapılır.

(7) Keşif ve bilirkişi incelemesine ilişkin ödemeler naip üye tarafından onaylanan sarf kararı üzerine reddiyat makbuzu düzenlenerek Danıştay veznesi vasıtasıyla yapılır.

Dosya inceleme ve örnek alma

MADDE 28- (1) Taraflar, müdahiller, avukatları ve stajyerleri ile dosyada vekâleti olmayan avukatlar ve stajyerleri; dosya inceleme taleplerine ilişkin dilekçeleri üzerine dosyanın ilgili olduğu daire, kurul veya Başsavcılık Yazı İşleri Müdürlüğüne görevlendirilecek bir personelinin gözetimi altında dosyayı Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde incelerler. Dairesi veya kurulu, esas numarası, inceleyen adı soyadı, inceleyen avukat ise baro sicil numarası, avukat stajyeri ise staj sicil numarası, T.C. Kimlik numarası ve imzası ile nezaret eden personelin adı soyadı, sicil numarası, imzasını ve incelemenin yapıldığı tarih ve saati içeren "Dosya İnceleme Tutanağı" düzenlenir, taranarak UYAP'a aktarılır ve dosyasına takılır.

(2) Davacı, davalı, müdahil ve dosyada vekâletnamesi bulunan avukatların belge örneği alma talepleri ile ilgili dilekçeleri üzerine kimliklerini de ibraz etmek suretiyle dosyasındaki veya UYAP ortamındaki tutanak ve belgelerin onaysız örneklerini harçsız, belgenin asıl olması halinde onaylı örneklerini ise suret harcını ödedikten sonra alabilirler. Avukatların sorumluluğu altındaki stajyerleri ile sekreterlerinin belge örneği alabilmesi için avukatın yazılı oluru ibraz etmesi zorunludur. Dairesi veya kurulu, esas numarası, belge örneğini alanın adı soyadı, avukat ise baro sicil numarası, avukat stajyeri ise staj sicil numarası, T.C. Kimlik numarası ve imzası ile belge örneğini veren personelin adı soyadı, sicil numarası, imzası ve işlemin yapıldığı tarih ile hangi belge örneğinin verildiğini içeren "Belge Örneği Alma Tutanağı" düzenlenir, taranarak UYAP'a aktarılır ve dosyasına takılır. UYAP'tan fiziki çıkarılan örneğin onaylanması istendiğinde belgenin çıktısı üzerine "Elektronik imzalı aslı ile aynıdır" kaşesi basıldıktan ve mühürlendikten sonra kıdemli tetkik hâkimi veya görevlendirmesi halinde yazı işleri müdürü tarafından imzalanır.

(3) Gizli nitelikteki belge ve tutanakların incelenmesi daire veya kurul başkanının veya Başsavcının yazılı iznine bağlıdır. Bu nitelikteki belge ve tutanaklar yazı işleri müdürünün gözetiminde incelenebilir.

(4) Taraf vekilleri UYAP Avukat Portalı vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.

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

Dosyaların düzenlenmesi

MADDE 29- (1) Dosya kapak bilgileri eksiksiz ve okunaklı şekilde ilgili yerlerine yazılır.

(2) Dosyaya gönderilen dilekçe ve belgeler UYAP'a kaydedildikten sonra tarih sırasına göre en eski tarihli evrak en alta gelecek şekilde sıralanarak takılır.

(3) Her türlü dilekçe ve belgenin kaşe basılmış ve havale edilmiş nüshası, ekleri ile birlikte dava dosyasına takılır.

(4) Sayman mutemedi alındıları ve tahsilat makbuzları dosyaya takılır.

(5) Vekâletname, ekinde bulunduğu dilekçenin arkasına takılır.

(6) Tebligata çıkarılacak olan evrak, dosya ön kapağının iç tarafına eklenir.

(7) Süresinden sonra gönderilmesi nedeniyle tebligata çıkarılmayan dilekçelerin üzerine "Süresinde değildir" ibaresi yazılarak dosyaya takılır.

(8) Tutanak, karar taslağı ve karar bu sırayla dosyaya takılır.

(9) Yürütmenin durdurulması veya duruşma istemi varsa dosya kapağına kaşesi basılır.

(10) Dosyanın diğ er bir dosya ile ilgili olması halinde ilgili dosyanın numarası dosya kapağına yazılır.

(11) Dilekçe ret kararı üzerine yenilenen davalarda açılan yeni dosyaların içine dilekçe ret kararı verilen dosya takılır.

(12) Dilekçe ret kararı sebebiyle birden fazla sayıda yenilenen davalarda dilekçe ret kararı verilen dosya yenilenen dava dosyalarından birinin içine takılır, diğ er dosyalara ilgi kaydı d     r.

(13) Dosyaya sığmayacak hacim veya boyuttaki evrak başka bir klasöre konulur, aynı esas numarası yazılarak ilgili dosyanın eki olduğu belirtilir ve dava dosyasına eke ilişkin bilgi yazılır.

(14) Davaya ilişkin olarak sunulan CD'nin üzerine dosya esas numarası yazılarak zarf içerisinde dosyasına takılır.

(15) Bozma kararı üzerine yeniden yapılan yargılamada yeni dosya gömleği düzenlenir, bozma kararından sonraki yargılama aşamaları yeni dosya gömleği içerisinde s rd r   r.

(16) Dosyanın bir başka yere gönderilmesi veya bilirki iye teslim edilmesi gerektiğinde dizi listesi düzenlenerek dosyaya takılır ve bir nüshası muhafaza edilir.

(17) İade edilen evrak veya işlem dosyalarının iade edildiğine ilişkin yazı dosyaya takılır.

Esas numarası verilecek diğ er i ler

MADDE 30- (1) Yetkili yargı yerinin belirlenmesi, bağlantı, mercii tayini, hâkimin reddi ve dairelerin görevsizlik kararları üzerine gönderilen dosyalara esas numarası verilir.

(2) Yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunulması üzerine davaya yeni esas numarası verilir, dosyanın içine yargılamanın yenilenmesi talebine konu karara ilişkin dosya takılır.

(3) Anayasa Mahkemesinin yeniden yargılama yapılmasına ilişkin kararı üzerine davaya yeni esas numarası verilir, dosyanın içine yeniden yargılama yapılmasına konu karara ilişkin dosya takılır.

Gizli belge ile kıymetli evrak ve eşyanın kaydı, saklanması ve iadesine ilişkin işlemler

MADDE 31- (1) Dosyaya sunulan gizli belge, kıymetli evrak ve eşyanın ekli olduğu üst yazı Genel Yazı İ leri Müdürlüğünce UYAP ortamına aktarılır. Gizli belge, kıymetli evrak ve eşya ilgili kurul veya daire yazı i leri personeline zimmetle teslim edilir.

(2) Daire veya kurulca gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ile kıymetli evrak ve eşya dosyasında bırakılmayarak üzerine dosya esas numarası yazılıp yazı i leri müdürünce güvenli bir yerde muhafaza edilir. Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ile kıymetli evrak ve eşyanın kayıbdan yazı i leri müdürü sorumludur.

(3) Gizli olarak saklanmasına karar verilen belgenin iadesine karar verilmesi halinde yazı i leri müdürü tarafından tutanak düzenlenmek suretiyle ilgilisine iade edilir.

(4) Kıymetli evrak veya eşya, dava sonu lanmamı  veya verilen hüküm kesinle memi  ise daire veya kurul başkanının yazılı izni olmadan ilgisine geri verilemez. Başkanın izni ile geri verilmesi halinde evrakın suret veya fotokopisi dosyasına konulur. Hüküm kesinle mi  ise eşya ile suret veya fotokopisi dosyasına konulan kıymetli evrak yazı i leri müdürünce tutanak düzenlenmek suretiyle ilgisine iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ba savcılık ve Birinci Daire Yazı İ leri Müdürlüklerinde Yürütülen İşlemler

Ba savcılık Yazı İ leri Müdürlüğünce yürütülen işlemler

MADDE 32- (1) Dairelerden düşünce alınmak üzere gelen dosyalar yönünden aşağıdaki işlemler y r t   r:

a) Dairelerden gelen dosyaların UYAP'ta kayıtlı bilgiler ile uyumluluğu kontrol edildikten sonra ilgili daire düşünce defterine kaydedilerek düşünce numarası alınır ve havale edilmesi sağlanır.

b) Savcı tarafından istenilen belge ve işlem dosyalarına ilişkin müzekkere yazılır, gelen cevaplar UYAP'a aktararak dosyasına konulur.

c) Savcı tarafından düşünce verilmesi sonrasında dosya zimmetle dairesine iade edilir.

 ) Duru malı dosyalarda yukarıda belirtilen işlemler öncelikle yapılır.

(2) Olumlu ve olumsuz görev uyuşmazlığı ile hüküm uyuşmazlığı dosyalarına ilişkin aşağıdaki işlemler y r t   r:

a) Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı veya adli yargı mercilerince olumlu ya da olumsuz görev uyuşmazlığı ile hüküm uyuşmazlığına ilişkin olarak gönderilen dosyalar, Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmetle teslim alınır.

b) Teslim alınan fiziki dosyaların UYAP'ta kayıtlı bilgileri ile uyumluluğu kontrol edildikten sonra dosyalara uyuşmazlık esas numarası verilir.

c) Olumlu görev uyuşmazlığı çıkarılmasına karar verilen dosyalarda, kararın bir örneği dosya ile birlikte Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına, bir örneği de istemde bulunan mahkemeye gönderilir; olumlu görev uyuşmazlığı çıkarılmamasına karar verilen dosyalarda kararlar, dosya ile birlikte istemde bulunan mahkemeye üst yazı ekinde iade edilir.

ç) Olumsuz görev uyuşmazlığı istemi hakkında görüş verilen dosyalarda, verilen görüş dosya ile birlikte Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına üst yazı ekinde iade edilir.

d) Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığınca adli ve idari yargı yerlerince verilen kararlar arasında hüküm uyuşmazlığının giderilmesi istemine ilişkin olarak gönderilen dosyalarda, verilen görüş dosya ile birlikte Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına üst yazı ekinde iade edilir.

e) Olumlu ve olumsuz görev uyuşmazlığı ile hüküm uyuşmazlığı dosyalarına ilişkin kararlar kartona takılır.

(3) Kanun yararına temyiz talebiyle yapılan başvurularda aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Kanun yararına temyiz talebini içerir dilekçeler ve eki evrak ile varsa dosya Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmetle teslim alınır. UYAP ortamında alt dosya ile ilişkilendirilerek kanun yararına temyiz esas numarası verilir. Savcıya havalesi sağlanır.

b) Savcı tarafından gerekli görülmesi halinde fiziki dosya istenilmesine ilişkin müzekkere yazılır. Gelen dosya, kanun yararına temyiz dosyasının içine konulur.

c) Başsavcı tarafından kanun yararına temyiz olunan dosya, ilgili dava dairesine zimmetle teslim edilir.

ç) Kanun yararına temyiz isteminin uygun görülmemesine karar verilmesi halinde verilen karar ile birlikte dosya mahkemesine iade edilir. Karar, istemde bulunanlara bildirilir.

d) Kanun yararına temyiz istemine ilişkin verilen kararlar kartona takılır.

(4) İçtihatların birleştirilmesi veya birleştirilmiş içtihatların değiştirilmesi istemli dosyalara ilişkin aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Dosyalara içtihatları birleştirme düşünce numarası verilir.

b) Başsavcı tarafından düşünce verilmesi sonrasında dosya İçtihatları Birleştirme Kuruluna zimmetle iade edilir.

c) İçtihatı birleştirme istemli dosyalara ilişkin verilen düşünceler kartona takılır.

Birinci Daire Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülen işlemler

MADDE 33- (1) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca görülecek işlemler ilgili dosyalar yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Kurumlar veya mahkemeler tarafından gönderilen dosyalar ile doğrudan Danıştaya hitaplı fiziki olarak gelen itiraz dilekçeleri zimmetle Genel Yazı İşleri Müdürlüğünden teslim alınır.

b) Fiziki veya UYAP ortamında doğrudan Danıştaya hitaplı gönderilen itiraz dilekçelerine muhabere numarası verildikten sonra dilekçe ve eki taranarak UYAP'a kaydedilir. Daire başkanı veya yetki verilmesi halinde kıdemli tetkik hâkiminin istemi üzerine kurumlardaki işlem dosyası ve ilgili evrakın istenilmesine ilişkin yazı, itiraz dilekçesinin bir örneği eklenerek en kısa sürede ilgili kuruma gönderilir.

c) Kurumlar tarafından gönderilen dosyaların UYAP'ta evveliyatı olup olmadığı kontrol edildikten sonra varsa muhabere kaydı veya alt dosyasıyla ilişkilendirme yapılmak suretiyle esas numarası verilir, dosya içerisindeki evrak taranarak UYAP'a kaydedilir. Gerekli güncellemeler yapılarak dosya kapağı eksiksiz ve okunaklı şekilde yazılır. Tetkik hâkimine havalesi sağlanır.

ç) UYAP'a kayıt sırasında işin konusuna göre uygun kod seçilir.

d) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır. Karar nüshaları ilgili sayısından bir fazla çoğaltılır. İmza ve onay işlemleri tamamlanan kararların tüm sayfaları yazı işleri müdürlüğünce mühürlenir. Fiziki olarak

tebligata çıkarılacak olan nüshalarına “Aslı gibidir” kaşesi basılır. Kararın elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır.

e) Elektronik tebligat yapılacak ilgili için karar çoğaltılmaz.

f) Kararların tebligata hazırlık işlemleri UYAP üzerinden yapılır.

g) Kararların tebligata çıkarılmasını takiben dosyalar daire kararında belirtilen ilgili kuruma gönderilmek üzere liste ekinde PTT’ye zimmetle teslim edilir.

(2) 6/1/1982 tarihli ve 2575 sayılı Danıştay Kanununun 42 nci maddesinde belirtilen diğerk görevler ile başka kanunlarda verilen görevlere ilişkin dosyalar yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) İdari konularla ilgili dilekçelere veya dosyalara esas numarası verilir, gelen evrak taranarak UYAP’a kaydedilir. Gerekli güncellemeler yapılarak dosya kapağı eksiksiz ve okunaklı şekilde yazılır. Tetkik hâkimine havalesi sağlanır.

b) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeli tarafından bekletilmeksizin yazılır.

c) Yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan kararların elle atılan imzalı asıllarından biri dosyaya, diğeri karar kartonuna takılır. Dosyalar üst yazı ekinde zimmet ile İdari İşler Kuruluna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulu

Yazı İşleri Müdürlüğüne Yürütülen İşlemler

Danıştay Genel Kuruluna yönelik yürütülen işlemler

MADDE 34- (1) 2575 sayılı Kanunun 45 inci maddesinde yer alan seçim görevleri yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Seçim takvimi hazırlanır, takip edilir ve güncellenir.

b) Kurul üyelerine ilişkin kıdem ve emeklilik listeleri hazırlanır, takip edilir, güncellenir ve ilgili yerlere bildirilir.

c) Seçimlere ilişkin Danıştay Başkanı tarafından belirlenen gündem üyelere dağıtılır veya elektronik ortamda duyurulur.

ç) Gündeme alınan seçim Genel Kurul esas defterine kaydedilir.

d) Tetkik hâkimlerinin gözetim ve denetiminde seçim dokümanı hazırlanır.

e) Seçime ilişkin alınan kararlar Genel Kurul karar defterine kaydedilir.

f) Seçimlere ilişkin oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeline bekletilmeksizin yazılır.

g) Yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan kararlar, Sayım Kurulu tutanakları eklenmek suretiyle karar kartonuna takılır.

ğ) Seçim sürecine ilişkin oy pusulaları ve sayım döküm cetvelleri tasniflenerek arşive kaldırılır.

h) Seçimlere ilişkin bilgiler ayrıca fiziki olarak tutulan deftere kaydedilir.

ı) Seçim sonuçları ilgili yerlere gönderilir.

(2) 2575 sayılı Kanunun 45 inci maddesinde yer alan içtüzük ve yönetmelik düzenleme görevleri yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Gündem ekinde dağıtılmak üzere tetkik hâkimlerinin gözetim ve denetiminde Kurulda görüşülecek düzenlemelere ilişkin doküman hazırlanır.

b) Danıştay Başkanı tarafından belirlenen gündem, ekleriyle birlikte üyelere fiziki veya elektronik ortamda duyurulur.

c) Gündeme alınan konu Genel Kurul esas defterine kaydedilir.

ç) Alınan karar Genel Kurul karar defterine kaydedilir.

d) Düzenlemelere ilişkin oluşturulan tutanak taslağı yazı işleri müdürlüğü personeline bekletilmeksizin yazılır.

e) Yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan tutanaklar karar kartonuna takılır.

f) Düzenlemelere ilişkin hazırlanan tüm belgeler tasniflenerek arşive kaldırılır.

g) Düzenlemelere ilişkin bilgiler ayrıca fiziki olarak tutulan deftere kaydedilir.

ğ) Kurulda kabul edilen düzenlemeler, Resmî Gazete’de yayımlanmasını sağlamak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

(3) 2575 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi uyarınca yapılan soruşturmalar yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Kurula intikal eden işler Genel Kurul esas defterine kaydedilir.
- b) Danıştay Başkanı tarafından belirlenen gündem, üyelere kapalı zarfta imza karşılığı dağıtılır.
- c) Alınan karar Genel Kurul karar defterine kaydedilir.
- ç) Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilen dosyalara ilişkin kararların bir nüshası ile gönderilmeyen dosyalar muhafazalı şekilde arşive kaldırılır.

İçtihatları Birleştirme Kuruluna yönelik yürütülen işlemler

MADDE 35- (1) 2575 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Danıştay Başkanı, konu ile ilgili dava daireleri, idari ve vergi dava daireleri kurulları veya Başsavcı tarafından içtihatların birleştirilmesi veya birleştirilmiş içtihatların değiştirilmesinin istenmesi halinde ilgili dosya İçtihatları Birleştirme Kurulu esas defterine kaydedilir.
- b) Dosya düşünce almak üzere Başsavcılığa zimmetle teslim edilir.
- c) Başsavcılıktan düşünce alınan dosyanın rapor hazırlanmak üzere görevlendirilen meslek mensubuna teslimi için teslim tesellüm tutanağı hazırlanır.
- ç) Danıştay Başkanı tarafından belirlenen gündemin ekinde dağıtılması uygun görülen belgeler tasniflenir, çoğaltılır ve gündem ile ekleri Kurul üyelerine dağıtılır.
- d) Kurulda sonuçlanarak karar numarası alan, yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan karar, dosyasına konulur. Kararın bir örneği karar kartonuna takılır, bir örneği de içtihadı birleştirme talebinde bulunan mercie gönderilir.
- e) İçtihadın birleştirilmesi yönünde verilen kararlar Resmî Gazete’de yayımlanmasını sağlamak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

(2) Kişilerin içtihatların birleştirilmesi istemiyle yaptıkları başvurular için aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Genel Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen dilekçe ve eki evrak zimmetle teslim alınır. İçtihatları Birleştirme Kurulu değişik iş defterine kaydedilir.
- b) Danıştay Başkanı tarafından Kurula havale edilen işlerde birinci fıkradaki usule göre işlemler yürütülür.
- c) Danıştay Başkanı tarafından Kurula havale edilmesine gerek görülmeyen işlerde, bu hususa ilişkin hazırlanan ve Danıştay Başkanı tarafından imzalanan yazı ilgisine tebliğ edilir.

Başkanlar Kuruluna yönelik yürütülen işlemler

MADDE 36- (1) 2575 sayılı Kanunun 52 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentleri yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Genel Yazı İşleri Müdürlüğü veya daire yazı işleri müdürlükleri tarafından zimmetle gönderilen dosyalar teslim alınarak Başkanlar Kurulu esas defterine kaydedilir.
- b) Dosyalar tetkik hâkimine havale edilmek üzere ilgisine ve sırasına göre tasnif edilir.
- c) Belirlenen gündem Kurul üyelerine dağıtılır.
- ç) Alınan karar Başkanlar Kurulu karar defterine kaydedilir.
- d) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeline bekletilmeksizin yazılır.
- e) Yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan kararların bir örneği dosyasına, bir örneği de karar kartonuna takılır.
- f) Karar süreci tamamlanan dosyalar elektronik ve fiziki ortamda dairesine veya mahkemesine gönderilir. Daireye gönderilecek dosyalar zimmet defterine işlenerek dairesine; mahkemeye gönderilecek dosyalar ise liste ekinde PTT’ye zimmetle teslim edilir.

(2) Kurulun diğer görevleri yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

- a) Gelen iş Başkanlar Kurulu değişik iş defterine kaydedilir.
- b) Belirlenen gündem Kurul üyelerine dağıtılır.
- c) Karara bağlanan işler Başkanlar Kurulu değişik iş karar defterine kaydedilir.
- ç) Yazım ve imza işlemleri tamamlanan kararların bir örneği karar kartonuna takılır, bir örneği de ilgililere gönderilir.

İdari İşler Kuruluna yönelik yürütülen işlemler

MADDE 37- (1) 2575 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinde yer alan işler yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) İdari daireden zimmetle gelen dosya teslim alınarak Danıştay Başkanına sunulmak üzere tetkik hâkimine verilir.

b) Danıştay Başkanı tarafından Kurula havale edilmesine gerek görülmeyen işlerde tebligatı yapılmak üzere dosya idari daireye zimmetle iade edilir.

c) Danıştay Başkanı tarafından Kurula havale edilen işler ile Kurulda görüşülmesi mevzuat gereği zorunlu olan diğer işler İdari İşler Kurulu esas defterine kaydedilir.

ç) Danıştay Başkanı tarafından belirlenen gündemin ekinde dağıtılması uygun görülen belgeler tasniflenir, çoğaltılır ve gündem ile ekleri Kurul üyelerine dağıtılır.

d) Alınan karar İdari İşler Kurulu karar defterine kaydedilir.

e) Karara bağlanan dosyalar için oluşturulan karar taslakları yazı işleri müdürlüğü personeline bekletilmeksizin yazılır.

f) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/C maddesi uyarınca idari daire tarafından verilen kararlar hariç yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanan Kurul kararları idari daire kararı ile birlikte taraflara tebliğ edilir. İlgili idareye kararla birlikte dosya da gönderilir. Kurul kararının bir örneği de idari daire kararı eklenmek suretiyle karar kartonuna takılır.

g) İdari dairenin görev ve usule ilişkin nedenlerle işin esası hakkında karar vermediği durumlarda, Kurulca bu kararın yerinde görülmemesi halinde söz konusu karar ve dosya idari daireye geri gönderilir.

(2) 2575 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi uyarınca yapılan soruşturmalar yönünden aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Kurula intikal eden işler İdari İşler Kurulu esas defterine kaydedilir.

b) Alınan karar İdari İşler Kurulu karar defterine kaydedilir.

c) Yazım, imza ve onay işlemleri tamamlanarak Genel Kurula intikal edecek dosyaların tevdii sağlanır.

ç) Genel Kurula intikal etmeksizin Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilen dosyalara ilişkin kararların bir nüshası muhafazalı şekilde arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüklerince Tutulan Defter, Dosya ve Kartonlar

Defterlere ilişkin genel ilkeler

MADDE 38- (1) Yazı işleri müdürlüğünce tutulması gerekli defterlerin UYAP'ta tutulması zorunludur.

(2) UYAP kayıtlarıyla uyumlu olmak koşuluyla bazı defterlerin fiziki ortamda tutulmasına devam edilebilir.

(3) Kayıtların düzgün ve sağlıklı şekilde tutulmasından ilgili personel ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

(4) Kayıtlarla ilgili güncelleme işlemleri derhal yapılır.

(5) Danıştay Başkanlığınca defterlerin içeriğine yeni bilgiler ilave edilebilir.

Dava Daireleri Yazı İşleri Müdürlüklerinde tutulacak defterler

MADDE 39- (1) Esas Defteri;

a) Dava dairelerinde ilk derece davaların ve temyiz istemiyle gelen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, dava açılış tarihi, kayıt tarihi, dosya türü, dava konusu, geldiği yer ile esas ve karar numarası, karar tarihi, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, yapılan işlemler, karar numarası, tarihi ve sonucu, dosyanın tetkik hâkimi, kanun yolu işlemleri ile bozma veya yenileme halinde dosyanın yeni esas numarası bilgilerini içerir.

(2) Karar Defteri;

a) Dava dairelerinin ilk derece davalarda ve temyiz istemleri hakkında verdiği kararların işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi ve savcısı, dosya türü, davanın konusu bilgilerini içerir.

(3) Temyiz Defteri;

a) Dava dairelerince ilk derece davalarda verilen nihai kararlara karşı yapılan temyiz başvurularının işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, temyiz numarası, temyiz tarihi, geliş tarihi, esas numarası, karar tarihi, karar numarası, temyiz eden tarafın/tarafların ve varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları ile karşı tarafın ve varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, kurul esas numarası, kurul karar numarası ile kurul karar sonucu bilgilerini içerir.

(4) Duruşma Defteri;

a) Dava dairelerinde duruşmaya ilişkin bilgilerin işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, dosya esas numarası, taraflar ile varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, davanın konusu, dosyanın tetkik hâkimi ve savcısı, duruşma tarihi ve saati, duruşmanın yapıp yapılmadığı bilgilerini içerir.

(5) Keşif ve Bilirkişi Defteri;

a) Dava dairelerinde keşif ve bilirkişi incelemesine ilişkin bilgi ve aşamaların işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, dosya esas numarası, taraflar ile varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, davanın konusu, naip üye ve dosyanın tetkik hâkimi, bilirkişinin ad ve soyadı ile unvan ve uzmanlığı, keşif yeri, tarihi ve saati, dosyanın bilirkişiye teslim edildiği ve alındığı tarih, yatırılan avans ve yapılan harcamalar ile açıklama bilgilerini içerir.

Birinci Dairede tutulacak defterler

MADDE 40- (1) Esas Defteri;

a) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca görülecek işler ile 2575 sayılı Kanunun 42 nci maddesinde belirtilen diğer görevler ile başka kanunlarda verilen görevlere ilişkin işlerin aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, kayıt tarihi, dosya türü, konusu, ilgililerin bilgileri, varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar numarası, tarihi ve sonucu ile dosyanın tetkik hâkimi bilgileri ile yapılan işlemleri içerir.

(2) Karar Defteri;

a) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca görülecek işler ile 2575 sayılı Kanunun 42 nci maddesinde belirtilen diğer görevler ile başka kanunlarda verilen görevlere ilişkin işlerde verilen kararların işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, ilgililerin bilgileri, varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi, dosya türü, konu bilgilerini içerir.

İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarında tutulacak defterler

MADDE 41- (1) Esas Defteri;

a) Dava dairelerinin ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararların temyizi ile mahkemelerin ısrar kararının temyizi üzerine gelen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, dava açılış tarihi, kayıt tarihi, dosya türü, dava konusu, geldiği yer ile esas ve karar numarası, karar tarihi, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, yapılan işlemler, karar numarası, tarihi ve sonucu ile dosyanın tetkik hâkimi bilgilerini içerir.

(2) Karar Defteri;

a) Dava dairelerinin ilk derece mahkemesi olarak verdiği kararların temyizi ile mahkemelerin ısrar kararının temyizi üzerine gelen dosyalarda verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi, dosya türü, davanın konusu bilgilerini içerir.

(3) Bölge İdare Mahkemeleri Karar Uyuşmazlığı Esas Defteri;

a) Bölge İdare Mahkemesi kararları arasındaki aykırılık veya uyuşmazlığın giderilmesi istemi üzerine gelen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, açılış tarihi, dava konusu, geldiği yer ile esas ve karar numarası, karar tarihi, verilen kararın numarası, tarihi, sonucu ve dosyanın tetkik hâkimi bilgilerini içerir.

(4) Bölge İdare Mahkemeleri Karar Uyuşmazlığı Karar Defteri;

a) Bölge İdare Mahkemesi kararları arasındaki aykırılık veya uyuşmazlığın giderilmesi istemi üzerine gelen dosyalarda verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi, davanın konusu bilgilerini içerir.

(5) Yürütmeyi Durdurma İtiraz Defteri;

a) Dairenin ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda yürütmenin durdurulması istemi hakkında verilen karara yapılan itiraza ilişkin olarak gelen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, yürütmeyi durdurma itiraz numarası, geliş tarihi, geldiği daire ve esas numarası, karar tarihi, itiraz eden tarafın/tafların ve varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları ile karşı tarafın ve varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, karar tarihi, karar sonucu, davanın konusu, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi bilgilerini içerir.

(6) Hâkimin Reddi İtiraz Defteri;

a) Hâkimin reddi talepleri üzerine gelen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, hâkimin reddi itiraz numarası, geliş tarihi, geldiği daire ve esas numarası, itiraz eden tarafın/tafların ve varsa kanuni temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, karar tarihi, karar sonucu, davanın konusu, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi bilgilerini içerir.

Genel Kurulda tutulacak defterler

MADDE 42- (1) Esas Defteri;

a) Genel Kurulun görevinde olan işlerin aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, kayıt tarihi, konu, karar numarası, tarihi ve sonucu ile yapılan işlem bilgilerini içerir.

(2) Karar Defteri;

a) Genel Kurulda görüşülen işler hakkında verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile konu bilgilerini içerir.

İçtihatları Birleştirme Kurulunda tutulacak defterler

MADDE 43- (1) Esas Defteri;

a) İçtihatları Birleştirme Kuruluna sevk edilen istemlerin aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, kayıt tarihi, değişik iş numarası, istem tarihi, istemde bulunan, istemin konusu, başvuru/raportör meslek mensubu, karar numarası, karar tarihi, karar sonucu ve yapılan işlem bilgilerini içerir.

(2) Karar Defteri;

a) İçtihatları Birleştirme Kurulunda görüşülen istemler hakkında verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile konu bilgilerini içerir.

(3) Değişik İş Defteri;

a) Kişilerce 2575 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılan başvurular hakkında yürütülen işlemlerin kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, değişik iş numarası, kayıt tarihi, ilgili daireler/kurullar/mahkemeler, istem tarihi ve istemde bulunan, istemin konusu, yapılan işlemler ve esas numarasını içerir.

Başkanlar Kurulunda tutulacak defterler

MADDE 44- (1) Esas Defteri;

a) 2575 sayılı Kanunun 52 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentleri uyarınca gönderilen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, kayıt tarihi, dosya türü, dava konusu, geldiği yer ile esas ve karar numarası, karar tarihi, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar numarası, tarihi ve sonucu ile dosyanın tetkik hâkimi ile yapılan işlem bilgilerini içerir.

(2) Değişik İş Defteri;

a) Kurulun diğer görevleri yönünden yürütülen işlerin kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, değişik iş numarası, kayıt tarihi, konusu, karar numarası, karar tarihi ve sonucu ile yapılan işlem bilgilerini içerir.

(3) Karar Defteri;

a) 2575 sayılı Kanunun 52 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (f) bentleri uyarınca gönderilen dosyalarda verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile dosyanın tetkik hâkimi, dosya türü, davanın konusu bilgilerini içerir.

(4) Değişik İş Karar Defteri;

a) Kurulun diğer görevleri yönünden yürütülen işlerde verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile konu bilgilerini içerir.

İdari İşler Kurulunda tutulacak defterler

MADDE 45- (1) Esas Defteri;

a) İdari İşler Kurulunun görevinde olan işlerin aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, açılış tarihi, kayıt tarihi, dosya türü, konusu, geldiği yer ile esas numarası, karar numarası, karar tarihi, ilgililerin bilgileri, varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, karar numarası, tarihi ve sonucu, dosyanın tetkik hâkimi ile yapılan işlem bilgilerini içerir.

(2) Karar Defteri;

a) İdari İşler Kurulunda görüşülen işler hakkında verilen kararların kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, karar numarası, esas numarası, karar sonucu, karar tarihi, kararı veren başkan ve üyeler ile konu bilgilerini içerir.

Başsavcılıkta tutulacak defterler

MADDE 46- (1) Uyuşmazlık Esas Defteri;

a) Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığı veya idari ve adli yargı mercilerinden gelen görev ve hüküm uyumsuzluğu dosyalarının aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, açılış tarihi, dava konusu, geldiği yer ile esas numarası, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, havale tarihi, düşünce sonucu ve savcısı bilgilerini içerir.

(2) Kanun Yararına Temyiz Esas Defteri;

a) Kanun yararına temyiz talebiyle yapılan başvuruların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, esas numarası, açılış tarihi, dava konusu, geldiği yer ile esas ve karar numarası, karar tarihi, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, havale tarihi, düşünce sonucu ve savcısı bilgilerini içerir.

(3) Düşünce Defteri;

a) Dava dairelerinden düşünce vermek üzere gönderilen dosyaların aşamalarının kaydedildiği her bir dava dairesi için ayrı tutulan defterdir.

b) Sıra numarası, düşünce numarası, kayıt tarihi, geldiği daire ve esas numarası, taraf bilgileri, tarafların varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, havale tarihi, iade tarihi ve savcı bilgilerini içerir.

(4) İçtihatları Birleştirme Düşünce Defteri;

a) İçtihatları Birleştirme Kurulundan düşünce verilmek üzere gönderilen dosyaların aşamalarının kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, düşünce numarası, kayıt tarihi, İçtihatları Birleştirme Kurulu esas numarası, havale tarihi, düşünce sonucu ve iade tarihi bilgilerini içerir.

(5) Duruşma Defteri;

a) Dava dairelerince duruşmaya konulan ilk derece dosyalara ilişkin bilgilerin işlendiği defterdir.

b) Sıra numarası, düşünce numarası, dairesi ve esas numarası, taraflar ile varsa kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları, davanın konusu, duruşma savcısı, duruşma tarihi ve saati, duruşmanın yapıp yapılmadığı bilgilerini içerir.

Tutulacak ortak defterler

MADDE 47- (1) Muhabere Defteri;

a) Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğünce bu Yönetmelikte gösterilen diğer defterlere kaydı gerekenler dışında kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evraka ilişkin bilgilerin kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, evrakın türü, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen yer, evrakın özeti ile açıklama bilgilerini içerir.

(2) Zimmet Defteri;

a) Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğünce fiziki olarak gönderilen dava dosyaları ile her türlü evrakın kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, muhteviyatın tarihi ve numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih ile evrakı teslim eden ve alanın adı, soyadı ve imzaları ile açıklama bilgilerini içerir. UYAP'ta tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalandıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır ve taranarak UYAP'a aktarılır.

(3) Havale Defteri;

a) Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılık tarafından tutulan ve dosyanın havale edildiği tetkik hâkimini/savcısını gösterir defterdir.

b) Sıra numarası, tetkik hâkimi/savcısı, esas numarası, havale tarihi, havale türü, karar numarası, karar tarihi, yazılan kararın onaya sunulduğu tarih, yapılan işlem bilgilerini içerir.

(4) Kıymetli Evrak ve Eşya Defteri;

a) Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılık tarafından alınan kıymetli evrak ve eşyanın kaydedildiği defterdir.

b) Sıra numarası, dosya esas numarası, teslim alındığı tarih, kıymetli evrak ve eşya sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrak ve eşyanın cinsi, adedi, numarası, muhafaza edildiği yer, teslim edildiği tarih, teslim edilenin adı, soyadı ve açıklama bilgilerini içerir.

Dava Dairesi, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları dosyaları

MADDE 48- (1) Her dava için UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir. Dava dosyaları ikinci fıkrada yazılı olduğu şekilde UYAP'a kaydedilir. Ayrıca ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesi amacıyla davanın tarafları, türü, konusu, varsa değeri gibi bilgiler UYAP ortamına eksiksiz olarak işlenir.

(2) Dava dilekçeleri ve savunma dilekçeleri, işlem dosyası, vekâletnameler, tebliğ alındıları, itiraz ve temyiz dilekçeleri ile cevapları, dava dosyasına sunulan her türlü dilekçe ve belge geliş tarihine göre taranarak UYAP'a kaydedilir.

(3) Mahkeme kararlarının temyiz istemleriyle ilgili dosyalar yönünden yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

Birinci Daire, Başsavcılık, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulu dosyaları

MADDE 49- (1) Birinci Daire, Başsavcılık, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu ve İdari İşler Kurulundaki işler için UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir ve 48 inci madde hükümleri uygulanır.

Tutulacak kartonlar

MADDE 50- (1) UYAP'a kaydedilen evrakların bilgisayar çıktıları ile ıslak imzalı karar ve belgelerin fiziki olarak saklanması için tutulması zorunlu olan kartonlar şunlardır:

a) Karar Kartonlu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılık tarafından verilen elektronik imza ile imzalanan kararların ıslak imzalı ve mühürlü aslının karar yılı ve numarasına göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

b) Bölge İdare Mahkemeleri Karar Uyuşmazlığı Karar Kartonu: İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarınca tutulan elektronik imza ile imzalanan kararların ıslak imzalı ve mühürlü aslının karar yılı ve numarasına göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

c) Değişik İş Karar Kartonu: Başkanlar Kurulunun diğer görevleri yönünden yürütülen işlerde verilen elektronik imza ile imzalanan kararların ıslak imzalı ve mühürlü aslının karar yılı ve numarasına göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

ç) Başsavcılık İçtihatları Birleştirme Düşünce Kartonu: İçtihatların birleştirilmesi veya birleştirilmiş içtihatların değiştirilmesi istemli dosyalarda verilen ve elektronik imza ile imzalanan düşüncelerin ıslak imzalı aslının tarihine göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

d) Başsavcılık Kanun Yararına Temyiz Düşünce Kartonu: Kanun yararına temyiz istemleri hakkında verilen ve elektronik imza ile imzalanan düşüncelerin ıslak imzalı aslının esas numarasına göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

e) Başsavcılık Uyuşmazlık Düşünce Kartonu: Düşünce almak üzere Uyuşmazlık Mahkemesi ile idari ve adli mahkemelerden gelen görev ve hüküm uyuşmazlığı hakkında verilen ve elektronik imza ile imzalanan düşüncelerin ıslak imzalı ve mühürlü aslının esas numarasına göre sıralanarak takıldığı ve muhafaza edildiği kartondur.

f) Muhabere Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulan ve muhabere defterine kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların muhabere sıra numarasına göre takıldığı kartondur.

g) Genelge ve Duyuru Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen genelge ve duyuruların ilgililerine tebliğine ilişkin tebellüğ belgeleri ile birlikte tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

ğ) Zimmet Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, Genel Kurul, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, İdari İşler Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından fiziki olarak gönderilen dava dosyaları ile her türlü evrakın teslim kaydına ilişkin ıslak imzalı UYAP çıktısının zimmet defteri sıra numarasına göre takıldığı kartondur.

h) Dosya Gönderi Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başkanlar Kurulu, Başsavcılık ve Genel Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Mahkemelere gönderilmek üzere PTT görevlisine imza ve mühür karşılığı teslim edilen dosyaların listelerinin bir örneğinin tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

ı) Tebligat Gönderi Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, İçtihatları Birleştirme Kurulu, Başsavcılık tarafından PTT görevlisine imza ve mühür karşılığı teslim edilen tebligat mazbatalarının listelerinin bir örneğinin tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

i) PTT Mazbata Teslim Kartonu: Dairelere, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarına, İçtihatları Birleştirme Kuruluna ve Başsavcılığa PTT tarafından tebliğ mazbatalarının teslimine yönelik listelerin tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

j) Arşiv Kartonu: Danıştay Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşive gönderilen arşiv malzemelerine ilişkin gönderme dizininin tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

k) Temsil Yetki Belgesi Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, İçtihatları Birleştirme Kurulu, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılığa idareler tarafından gönderilen vekil sıfatıyla temsile yetkili olanları gösteren listelerin takıldığı kartondur.

l) Avukatlıktan Yasaklananlar Kartonu: Daireler, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurulları, İçtihatları Birleştirme Kurulu, İdari İşler Kurulu ve Başsavcılık tarafından barolardan gönderilen avukatların geçici veya sürekli yasaklanmalarına ait yazıların tarih sırasına göre takıldığı kartondur.

m) PTT Gelen Kartonu: Genel Yazı İşleri Müdürlüğünce tutulan ve PTT aracılığıyla gelen dosya ve evrakın teslim alınmasına ilişkin listelerin takıldığı kartondur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Danıştay Veznesince Yürütülen İşlemler

Tahsilat işlemleri

MADDE 51- (1) Harç, posta ücreti ve diğer yargılama gideri avansları vezne görevli personel tarafından hesaplanır. Ödenecek tutarı gösterir hesap dökümü ilgilisine verilir.

(2) Harç, posta ücreti ile diğer yargılama gideri avansları ilgilisi tarafından, Danıştay Başkanlığınca belirlenen banka şubesinde açılan hesaplara yatırılmak suretiyle ödenir.

(3) Harçla ilgili bir tereddüt oluşması halinde tetkik hâkimi tarafından verilecek talimata göre işlem yapılır.

(4) Banka hesaplarına yatırılan harç, posta ücreti ve diğer yargılama gideri avanslarına dair dekontlar vezneye ilgilisince teslim edilir. Vezne personeline dekontlar kontrol edildikten sonra UYAP üzerinden dosyasına aktarılır. Yapılan işlemin türüne göre bir nüshası ilgilisine verilmek üzere tahsilat makbuzu veya sayman mutemedi alındısı düzenlenir. Banka dekontu, tahsilat makbuzu ve sayman mutemedi alındısı dosyasına takılır veya dosyasına takılmak üzere gönderilir.

(5) Posta ücreti ve diğer yargılama gideri avanslarının veya harç karşılığı bedelin posta çeki hesabına yatırılmak suretiyle ödenmesi halinde tutar ilgili banka hesabına aktararak dördüncü fıkra hükümleri uygulanır.

(6) UYAP vasıtasıyla tahsil edilen harç, posta ücreti ve diğer yargılama gideri avanslarına ilişkin sayman mutemedi alındısı ile posta tahsilat makbuzu dosyasına takılır veya dosyasına takılmak üzere gönderilir.

(7) Adli yardım talepli açılan davalarda harç, posta ücreti ve diğer yargılama gideri avansları alınmaz.

Reddiyat işlemleri

MADDE 52- (1) Posta gönderi ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Daireler ve kurullar tarafından her türlü posta gönderisi, hazırlanan gönderi listesi ile birlikte PTT'ye teslim edilir.

b) Vezne tarafından posta gönderilerine ait listelerdeki tutarlar ile PTT tarafından bildirilen tutarlar kontrol edildikten sonra ödenmesi gereken tutar PTT'nin banka hesabına havale edilir.

c) Daireler ve kurullar tarafından yapılan e-tebligata ilişkin gönderi listesi kontrol edildikten sonra reddiyat makbuzu düzenlenerek ödeme onayı yapılır.

(2) Keşif masrafı ve bilirkişi ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Keşif masrafı ve bilirkişilere ödenmesi gereken ücretler, dairenin talimat yazısı gereği, vergi tevkifatı yapıldıktan sonra ilgililerin banka hesaplarına havale edilir.

b) Tevkif edilen vergiler, beyannamesi düzenlenerek Danıştay Merkez Saymanlık Müdürlüğünün banka hesabına havale edilir.

c) Vergi tevkifatına ilişkin düzenlenen beyannamelerin bir sureti, banka havale dekontları ile birlikte Danıştay Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Yargılama gider avanslarından artan kısımların iadesi hakkında aşağıdaki işlemler yürütülür:

a) Tarafın UYAP'a kayıtlı banka hesap numarasına gönderilmek üzere daire tarafından UYAP'ta gerçekleştirilen reddiyat işlemi vezne tarafından onaylanarak reddiyat makbuzu düzenlenir.

b) Tarafın banka hesap numarasının UYAP'a kayıtlı olmaması halinde daire tarafından hazırlanıp gönderilen reddiyat fişi üzerine veznece ödeme yapılır. Bu işleme ilişkin dekont dosyasına takılmak üzere dairesine gönderilir.

c) Artan yargılama gideri avansının havale ücretinden az olması durumunda, ilgilisince bizzat başvurulması halinde ödenir.

ç) Reddiyat işlemleri aynı gün mesai saatleri içerisinde tamamlanır.

Kasa kaydı

MADDE 53- (1) Kasa Kaydı;

a) Tahsilat ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe tutulduğu kayıttır.

b) Yargılama gideri avansları ve reddiyat işlemleri için: Sıra numarası, işlem türü, ilgili daire veya kurul adı, personel adı soyadı, dosya esas numarası, dosya türü, tahsilat/reddiyat türü, tarihi, ilgili kişi, makbuz numarası, tutar bilgilerini içerir.

c) Harç tahsilat işlemleri için: Sıra numarası, ilgili daire veya kurul adı, personel adı soyadı, dosya esas numarası, dosya türü, tahsilat türü, tahsilat tarihi, ödeyen kişi, banka durumu, makbuz numarası, yatırılan tutar, maliye bildirimi, geçerlilik durumu bilgilerini içerir.

(2) Kasaya giren veya kasadan çıkan paraların, tahsilât veya reddiyat makbuzuna dayanması zorunludur.

(3) Her gün mesai saati sonunda ve mesai saatinden sonra gün sonuna kadar elektronik ortamda tahsilatın gerçekleştiği durumlarda ertesi gün sabah kasa kaydındaki günlük tahsilât ve reddiyat toplamları, tahsilât ve reddiyat makbuzları ile karşılaştırılır, kasa mevcudu kontrol edilir, günlük tahsilât ve reddiyat tutarları genel toplamlara ilave edilir. Takvim yılı sonuna kadar bu şekilde işlem yapılır. Yıl sonunda bir önceki yıldan devreden tutar ile yıllık tahsilat toplamından, yıllık reddiyat toplamı çıkarılmak suretiyle denklik kontrol edilir.

(4) Günlük sayman mutemedi alındı belgelerindeki toplam tutar ile tahsil edilen harç tutarının karşılaştırılması yapılmak suretiyle denkliği kontrol edilir.

(5) Tahsil edilen harçlar, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesi gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce her yıl yayımlanan ilgili genel tebliğde belirtilen parasal sınırı doldurduğunda veya en geç yedi gün içinde Danıştay Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına banka yoluyla veya UYAP aracılığıyla havale edilir. Havaleye ilişkin devir listesi sayman mutemedi olarak görevlendirilen vezne personeli tarafından Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.

(6) Hak edenler tarafından kararın kesinleştiği tarihi izleyen günden başlamak üzere on yıl geçmiş olmasına rağmen başvurulup alınmayan paranın Hazineye intikal ettirilip ilgili kayıtların hizasına açıklama yapılması, yılbaşında bankaya yatırılan paraya faiz tahakkuk ettirilmesi halinde tahakkuk ettirilen faizin çekilip, Hazineye intikal ettirilmesi ve bu konuda alınan makbuzun ayrı bir kartonda saklanmasıyla beraber yıl sonu devrinde bu hususun belirtilmesi gerekir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

UYAP’ın kullanılması

MADDE 54- (1) Yargısal ve idari işlemler UYAP üzerinden yürütülür, gerekli olanlar elektronik imza ile imzalanır, UYAP kapsamında olan yerlere UYAP üzerinden gönderilir.

(2) UYAP kullanıcıları, iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan konularda veri ve bilgilerin değerlendirilmesi ile gerekli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri UYAP ortamına zamanında, doğru ve eksiksiz girmekle yükümlüdür.

(3) Fiziki olarak gelen her türlü evrak UYAP’a aktarılır.

(4) Taraf ve vekilleriyle diğer ilgililer elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla bilgi ve belge gönderebilirler.

(5) UYAP üzerinden iş listesine gelen evrak ilgisine veya dosyasına aktarılır.

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

(7) Teknik ve zorunlu nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge, tutanak ve kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal UYAP’a aktarılır, yetkili kişilerce elektronik imza ile imzalanarak UYAP’a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili yerlere iletilir. Bu şekilde UYAP’a aktarılarak ilgili yerlere iletilen belge ve kararlar ile tutanakların asılları saklanır.

(8) UYAP’a aktarılması mümkün olmayan veya aslının incelenmesi zorunlu olan belgeler fiziki ortamda saklanır, üst yazısı UYAP ortamına aktarılır. Bu evrak gerektiğinde ilgili yerlere fiziki olarak, üst yazısı ise UYAP üzerinden gönderilir.

(9) UYAP ortamında hazırlanmış ve elektronik imza ile imzalanmış evrakın elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde; belge veya kararın fiziki örneği alınır, elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilmek ve ilgisince imzalanmak sureti ile gönderilir.

(10) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin saat 00:00'a kadar tamamlanması zorunludur.

(11) Kullanıcı, kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup kullanıcı adı, her türlü şifre, parola ve elektronik imza cihazını başkaları ile paylaşamaz.

Talep usulü

MADDE 55- (1) Her türlü talep yazılı olarak yapılır. Dilekçelerde ilgililerin elektronik veya ıslak imzası bulunur. İmza atamayacak durumda olan kimsenin parmak izi alınır, bunun hangi parmağa ait olduğu belirtilir. Ancak elinde parmak bulunmayanlar imza yerine mühür veya özel işaret kullanabilirler.

(2) Talep sahibinin dilekçesinde, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise adı, soyadı ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası; yabancı ise uyruğu, adı, soyadı, doğum tarihi, anne ve baba adı, varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarası bilgilerinin yer alması gerekir.

Kararların şekli

MADDE 56- (1) Yargısal faaliyetlere ilişkin yazılar UYAP'ta "Arial" yazı tipi, 11 karakter boyutu, 1,4 satır aralığı kullanılarak yazılır. Sayfanın alt, üst, sağ ve sol yanında 2,5 cm boşluk ve 1,25 cm paragraf girintisi bırakılır.

(2) Sayfa numarası sayfanın sonunda gösterilir ve sayfa numarasından sonra eğik çizgiyle ayrılmak suretiyle sayfa sayısı belirtilir. Yazı tipi ve boyutuna ilişkin kurallar sayfa numaraları için de geçerlidir.

(3) Kararlarda silinti, kazıntı ve eklenti yapılamaz.

Kararların yazım sırası

MADDE 57- (1) Kararlar, yazı işleri müdürlüklerinde 2577 sayılı Kanun ve diğer kanunlar uyarınca kıdemli tetkik hâkimi tarafından belirlenen öncelik sırasına göre, öncelikli olmayanlar ise karar tarihi önce olandan başlayarak yazılır.

Tebliğat işlemleri

MADDE 58- (1) Tebligat 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır.

(2) Tarafların istemi üzerine kıdemli tetkik hâkiminin bilgisi dâhilinde yazı işleri müdürlüğünde elden tebligat yapılabilir.

Resmi yazışma

MADDE 59- (1) Resmi yazışmalarda Danıştay Başkanlık Makamının 6/7/2021 tarihli ve 3183 sayılı Olur'u ile yürürlüğe konulan Danıştay Resmi Yazışma Yönergesi hükümleri uygulanır.

Esas kaydı yıl sonu devir işlemi

MADDE 60- (1) Yıl sonu itibarıyla karara bağlanmamış olan dosyalar yeni yıl kaydına devir suretiyle kayıt olunmaz. Yıl sonunda o yıla ait gelen işlerden ne kadarının karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber, devir olunanların sıra numaraları bir cetvel halinde gösterilir.

(2) 2577 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, harcı veya posta ücreti süresi içinde tamamlanmayan dosyaların işlemiden kaldırılmasına karar verilmiş olup da üç ayı geçmemiş olanlar ile aynı Kanunun 26 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca davacının gösterdiği adrese tebligat yapılamaması nedeniyle dosyaların işlemiden kaldırılmasına karar verilmiş olup da bir yılı geçmemiş olanlar karara bağlanmamış dava dosyaları arasında gösterilir.

Hükmün kesinleşme şerhi

MADDE 61- (1) Hükmün kesinleştirilmesi, kararın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve daire mührü ile mühürlenmek ve kıdemli tetkik hâkimi tarafından imzalanmak suretiyle yapılır.

(2) Kesinleşme şerhi UYAP üzerinden de yapılabilir.

(3) Arşive gönderilecek dava dosyaları için UYAP üzerinden kesinleşme şerhi verilir.

Harç ve para cezalarının tahsili

MADDE 62- (1) 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu uyarınca süresi içinde ödenmeyen harçlar hakkında, yazı işleri müdürünce bu sürenin bitimini takip eden on beş gün içerisinde düzenlenecek harç tahsil müzekkeresinin tarih ve sayısı, esas kaydının "Düşünceler" sütununa işlenir ve müzekkerenin bir nüshası dosyasına takılır. Diğer nüshası da ilgili vergi dairesine gönderilir.

(2) 2577 sayılı Kanun gereğince verilen para cezaları tahsil edilmek üzere ilgili vergi dairesine gönderilir.

UYAP kullanıcılarının görevden ayrılımları

MADDE 63- (1) Görevi veya görev yeri değişen, emekli olan kullanıcıların ayrılmadan önce iş listesindeki işlerini bitirmeleri zorunludur. Bunların, ayrıldığı görev yerindeki kullanıcı rolü kaldırılır.

Kılık ve kıyafet

MADDE 64- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki yazı işleri müdürlükleri bünyesinde görev yapan memur ve diğer personel hakkında 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Karar düzeltme istemleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 2577 sayılı Kanunun geçici 8 inci maddesi hükmü uyarınca Danıştay tarafından görülmeye devam edilecek karar düzeltme istemleri yönünden yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesinde, bu Yönetmeliğin temyize ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

Yürürlük

MADDE 65- (1) Bu Yönetmelik 1/1/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Danıştay Başkanı yürütür.