

İSTANBUL ANADOLU ADLİYESİ

CEZA MAHKEMELERİ ÖN BÜROSU ÇALIŞMA ESASLARI

İstanbul Anadolu Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Ceza Mahkemeleri Çalışma Esasları ve Yazı İşleri Hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelik ile İstanbul Anadolu Adalet Komisyonu Başkanlığının düzenlemiş olduğu çalışma talimatına göre yapmakta olup, Çalışma Esasları aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.

1- ÖN BÜROYA EVRAK TESLİM İŞLEMLERİ

A- Dilekçelerin ön büroya teslimi ancak dilekçe sahibi tarafından kimlik ibraz etmek suretiyle (vekili ya da yetki belgesi verdiği kişiler tarafından; stajyerler ve takip memurlarına muvafakatname ibrazı suretiyle) yapılabilecektir. (İstisnai durumlarda mahkeme hakiminin veya yazı işleri müdürünün yazılı görüşü doğrultusunda hareket edilecektir.) Bunların haricindeki talepler dikkate alınmayacaktır.

B- Ön Bürolara verilen her türlü evrak dilekçe ile; mahkemesi, dosya numarası, dosyadaki taraf ismi, adres ve telefon bilgileri eklenmek suretiyle sunulacaktır.

C- Ceza Mahkemelerinde kişinin kişiye verdiği vekaletname ile işlem yapılamayacağından bu tür vekaletname ile talepleri dikkate alınmayacaktır.

2- DİLEKÇE VE TALEP İŞLEMLERİ

A- Dilekçeler : Dilekçeler işlemlerinin ardından ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır.

B- Temyiz ve İstinaf Dilekçeleri : Dilekçeler işlemlerinin ardından ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır.

C- Şikayetten Vazgeçme, Vekillikten İstifa ve Azil, Temyizden Feragat Dilekçeleri Vb. : Dilekçede imzası olan kişiye ait kimlik tespiti ve diğer işlemler Ön Büro tarafından yapıldıktan sonra dilekçe ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır.

D- Mazeret Dilekçeleri: Mazeret dilekçeleri, işlemlerinin ardından ilgili mahkemesinin iş listesine aktarılacak olup; duruşması aynı gün olan mazeret dilekçelerine, mahkemesince UYAP çıktısı alınarak işlem yapılacaktır.

E- Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Mahkemelerden İstenilen Yazı ve Talep Dilekçeleri: Kurum ve kuruluşlarca her hangi bir dosya hakkında talep edilen bilgi ve belgelere ilgili mahkemece cevap verilecektir.

F- İş sahipleri tarafından Ön Büroya verilen dilekçeler üzerinde herhangi bir hata olması durumunda gereği, dilekçenin sunulduğu mahkemece yerine getirilecektir.

G- Taşradan gönderilen itiraz dosyalarına ve taleplere ilişkin olarak; Talep hangi mahkemeden edilmiş ise Ön Büromuzca o mahkemeye yönlendirilmekte olup taşradan gelen muhabere evrakı sehven gönderilmiş ise iade işlemi ön büro aracı kılınmaksızın yapılacaktır.

3- TEVZİ İŞLEMLERİ

A- İcra Ceza Mahkemeleri Tevzi İşlemleri : İcra Ceza Mahkemesinin görevine giren ve bürolarınca açılan dava türleri aşağıda bildirilmiş olup, bu dava türleriyle ilgili başvurularda; tevzi kriterleri yerine getirildikten sonra tevzisi yapılan dava dilekçeleri aynı gün 14:00'den itibaren Ön Büro mübaşirlerince mahkemesine imza karşılığı teslim edilecektir.

- Mal Kaçırma Suçu (İİK Md.331)
- Alacaklıyı Kasten Zarara Uğratma Suçu (İİK Md. 333/a)
- Ticareti Terk Etme Suçu (İİK Md. 337/a)
- Gerçeğe Aykırı Beyanda Bulunma Suçu (İİK. Md. 338)
- Taahhüdü İhlal ve Ödeme Şartını İhlal Suçu (İİK. Md. 340)
- Çocuk Kaçırma Suçu (İİK Md. 341)
- Mal Beyanında Bulunmama Suçu (İİK Md. 76)

- Nafaka Ödenmemesi veya Nafaka Kararlarına Uymama Suçu (İİK Md. 344)
- Sermaye Şirketinin İflasını İstememe Suçu (İİK Md. 345)
- Karşılıksız Çek Keşide Etmek Suçu (Çek Kanunu 5941/5)

B- Sulh Ceza Hakimlikleri Tevzi İşlemleri : Sulh Ceza Hakimliklerinin görevine giren ve bürolarınca açılan dava türleri aşağıda bildirilmiş olup, bu dava türleriyle ilgili başvurularda; tevzi kriterleri yerine getirildikten sonra tevzisi yapılan dava dilekçelerinden süreli olan dava dilekçeleri (Erişimin Engellenmesi, Tekzip vb.) aynı gün, saat 14:00'dan sonra gelen diğer dava dilekçeleri ise ertesi gün saat 14:00'den itibaren Ön Büro mübaşirlerince mahkemesine imza karşılığı teslim edilecektir. Taşradan gönderilen erişimin engellenmesi , tekzip vb. davalarda ise fiziki evrak gönderildiği takdirde evrakın gelmesine müteakip ilgili nöbetçi sulh ceza hakimliğine gönderilecektir. KYOK itirazları Savcılık Ön Büro tarafından yapılacak olup, Büromuzca alınmayacaktır.

- Trafik Para Cezasına İtiraz
- İdari Para Cezasına İtiraz
- Erişimin Engellenmesi Talepli İtirazlar / Yayından kaldırılması
- Tekzip Talebi
- Yabancı Gözetim Kararlarına İtiraz

C- Tazminat Talebi Tevzi İşlemleri: İş sahiplerinin tazminat talepli başvurularında tevzi kriterleri yerine getirildikten sonra tevzisi yapılan tazminat talepleri aynı gün saat 14:00'den itibaren Ön Büro mübaşirlerince mahkemesine imza karşılığı teslim edilecektir. UYAP sisteminden ve taşradan gönderilen tazminat talepleri fiziki evrakları geldiğinde tevzii edilecektir.

4- MUHABERE İŞLEMLERİ

A-Taşra Muhabere İşlemleri : İş sahiplerince başka bir yargı çevresindeki mahkemeye gönderilmesi istenilen dilekçeler ve talepler, mahkemesinin iş listesine aktarıldıktan sonra posta işlemi Ön Büro tarafından yapılacaktır.

B- İcra Ceza Mahkemeleri için Muhabere İşlemleri :

- İstinaf ve Temyiz İçin: Temyiz eden tarafından havale yoluyla gider avansı yatırıldıktan sonra dekont, dilekçe ile birlikte taranıp mahkemesinin iş listesine aktarıldıktan sonra posta işlemi Ön Büro tarafından yapılacaktır.
- İtiraz için: İş sahiplerince başka bir yargı çevresindeki mahkemeye gönderilmesi istenilen itiraz dilekçeleri mahkemesinin iş listesine aktarıldıktan sonra posta işleminin yapılabilmesi için iş sahibinden yeterli miktarda posta pulu alınacaktır.

C- Kurumların Muhabere İşlemleri: Jandarma, Bankalar, Emniyet, SGK, Bedaş, İski, Tedaş vb. Kurumların 3. Şahıslar ile vekillerince ve takip memurları aracılığıyla mahkemesine gönderilecek posta evrakları Ön Büro tarafından teslim alınmayacaktır.

5- DOSYA İŞLEMLERİ

A- Dosya İnceleme : Bu işlem doğrudan ilgili Mahkemesinde yapılacaktır.

B- Dosyadan Fotokopi Alma: İş sahibinin dilekçe ile dosyasından istediği belgeler Ön Büro personeline İşyurtları tarafından işletilmekte olan Ön Büro yakınındaki fotokopi noktasına sistem üzerinden gönderilecek olup, iş sahibinin fotokopi ücretini ödemesi karşılığında istediği belgeler kendisine teslim edilecektir. Sistemsel arıza durumlarında ve kapsamlı dosyalarda iş sahipleri mahkemesine yönlendirilecektir.

C- Dosya Akıbeti Sorulması : Dava dosyası hakkında bilgi almak isteyen davanın tarafları kimlik göstermek suretiyle, (vekalet verilen avukat, bu avukatın yetki verdiği diğer avukatlar ve kendilerine muvafakatname verilen stajyer avukatlar) dosyaları ile ilgili bilgi alabilecekler, bu kişilerin dışındaki kişilere hiçbir şekilde bilgi verilmeyecektir.

D-"Aslı Gibidir" İşlemleri : "Aslı Gibidir veya Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır " şeklindeki tüm şerh işlemleri Ön Büroca değil ilgili evrakın ait olduğu Mahkeme veya Hakimlikçe yapılır. Ön Büro

tarafından hiç bir evraka aslı olduğuna ilişkin şerh düşülmeyecek, İlgilisince UYAP' ta bulunan evraklar talep halinde suret harcının vezneye yatırılmasından sonra istenilen evrakların çıktıları da Mahkemesince verilecektir.

6- ASIL EVRAK İŞLEMLERİ

A-Bilirkişi Raporu: Bilirkişi tarafından rapor aslının bir nüshasına "Rapor aslı ve ekleri tarafımdan Mahkemesine teslim edilecektir." şeklinde not düşülüp imzalanması halinde işlemlerinin ardından bilirkişi raporu mahkemesinin iş listesine aktarılacak olup, rapor aslı ve varsa kovuşturma dosyası ilgili bilirkişi tarafından Mahkemesine elden teslim edilecektir.

B-Belge Asılları Teslimi : Kasada muhafaza edilmesi gereken (çek, senet, bono, teminat mektubu aslı, fatura aslı, poliçe vb.) evraklar ve kıymetli evrak olarak kabul edilen belge asılları ile eşyalar iş sahipleri tarafından mahkemesine teslim edilecek olup, dilekçe üzerine mahkeme personeline; "kıymetli evrak, aslı ve ekleri tarafımdan teslim alınmıştır." şeklinde not düşülüp imzalanması halinde (isim, soyisim, sicil, imza), dilekçe ve ekleri taranarak ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır. Muhabere yolu ile Taşraya gönderilmek istenilen kıymetli evrak çek, senet, fatura, flash disk, CD gibi döküman ve belge asılları Ön Büromuzca alınmayacaktır. Emniyetten ve kurumlardan gelen evrak ekinde bulunan, delil niteliğindeki emanet eşyaları mahkemesince teslim alındıktan sonra taranacak olup ayrıca emniyetten gelen gerekçeli karar taleplerine ilişkin işlemlerin tamamı da ilgili mahkemesince yapılacaktır.

7- POSTA İŞLEMLERİ

A- Posta Ve Kargo Yolu İle Gelen Evraklar : Posta ve kargo yolu ile gelen evraklar mahkemesince teslim alınarak tarama işlemleri yine mahkemesince yapılır.

B- Kurumlardan Gelen Evraklar: Tüm kurumlardan (Jandarma, Bankalar, Emniyet, SGK, Bedaş, İski, Tedaş vb.) gelen yazı cevapları Ön Büro tarafından teslim alınıp taranacaktır. Taranan evraklar ilgili mahkemenin iş listesine aktarıldıktan sonra ön büro mübaşirlerince teslim edilecektir. Kurumların mahkemesine hitaben kapalı zarfta göndermiş oldukları evraklar ve evrak asılları Ön Büro tarafından teslim alınmayacaktır.

8- EVRAK İŞLEMLERİ

A-Havale İşlemleri : Evrakın sisteme giriş tarihi resmi havale tarihi olduğundan mahkeme tarafından evrak üzerine ayrıca kaşe basılmasına ve imza atılmasına gerek bulunmamaktadır.

B-Taraflara Elden Evrak Verilmesi : Ön Büroya teslim edilen evrakların herhangi bir gerekçe ile davanın taraflarına verilmesi mümkün değildir. Duruşması aynı gün, yakın saatte olan ve mahkeme tarafından aynı gün işlem yapılması gereken evraklara ilgili mahkemesince Uyaptan çıktı alınarak işlem yapılacaktır.

C-Ön Büroya Teslim Edilen Evrakların Mahkemelerine Teslim İşlemleri : Ön büroya saat 14:00'a kadar verilen evraklar aynı gün, saat 14:00'dan sonra verilen evraklar ertesi gün Ön Büro Mübaşirleri tarafından mahkeme personeline imza karşılığında teslim edilecek olup bekletilmeden gerekli kolaylığın gösterilmesi.

9- TARAMA İŞLEMLERİ

A-Tarama : Dosya taraflarınca Ön Büroya sunulan dilekçeler ile posta ve kurum evrakları Ön Büro personeli tarafından taranarak mahkemenin iş listesine gönderilecektir. Bu evrak türlerinin haricinde herhangi bir şekilde mahkemeler tarafından taranması istenilen dosyalar ve belgeler ön büroda taranmayacaktır.

10- UYAP EKRAN İŞLEMLERİ

A- Uyap Ekranları : İş sahiplerince sunulan evraklar türü ve tipi seçildikten sonra taranıp mahkemesinin iş listesine gönderilecektir. Mahkemesi tarafından evrak türü veya tipinde bir hata tespit edildiğinde

mahkeme personeli evrak türünü ve tipini düzeltip kaydedecektir.

B- UYAP sisteminin çalışmadığı durumlar: UYAP sisteminin çalışmadığı durumlarda iş sahipleri doğrudan mahkemesine yönlendirilecek olup, evraklar mahkemesince havale edildikten sonra bilahare Ön Büro tarafından taranacaktır. Havalesi olmayan dilekçelerin tarama işlemi Ön Büro tarafından yapılmayacaktır.

11- SORGULAMA İŞLEMLERİ : İş sahiplerinin kimlik göstermek suretiyle kendilerine ait dava dosyaları Ön Bürodan sorgulanabilecektir. Avukat ve stajyer avukatlar tarafından yapılan sorgulamalarda, kimlik gösterilmesi ve talep dilekçesi sunulması halinde sorgulama yapılabilecektir. Dosyada taraf olmayan ve dosyaya vekaletname sunmayan avukat ve stajyer avukatlara sadece mahkeme ve esas numarası bilgisi verilecek olup; dosyanın içeriği hakkında bilgi verilmeyecektir. Bunların haricinde hiç bir sorgulama talebi de dikkate alınmayacaktır.

12- TELEFONLA İLETİŞİM İŞLEMLERİ : Herhangi bir nedenle telefonla dosya akıbeti ve diğer konularda bilgi almak isteyen iş sahiplerine ve 3. Şahıslara telefonda bilgi verilmeyecektir.

13-KİMLİK ASLI VE KİMLİK YERİNE GEÇEN SÜRÜCÜ BELGESİ, EVLİLİK CÜZDANI VE PASAPORT ASILLARI DIŞINDA HİÇ BİR BELGE İLE İŞLEM YAPILMAYACAKTIR.29/06/2022

Bekir ALTUN
Adalet Komisyonu Başkanı

EKLER:

Ek-1 : Ceza Mahkemeleri Ön Bürosu Çalışmalarını Düzenleyen Yönetmelik Maddeleri

Ek-2 : Anayasa Mahkemesi Bireysel Başvuru Evrakının Kabulüne İlişkin 12 Kural

Ek-3 : Harçlar Kanunun 2. Maddesi ve 1 sayılı tarifenin ilgili maddesi

EK-1

CEZA MAHKEMELERİ ÖN BÜROSU ÇALIŞMALARINI DÜZENLEYEN YÖNETMELİK MADDELERİ

(BÖLGE ADLİYE VE ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK)

MAHKEME ÖN BÜRO İŞLEMLERİ

MADDE 164 – (1) Mahkeme ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Derdest kovuşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

c) Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere hâkimi

bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

ç) Derdest kovuşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu kovuşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek.

d) Başka yer mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

e) PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, mahkemelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

f) Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş talepleri ve icra ceza mahkemesine yapılan taleplerin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

g) Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

ğ) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak.

(2) Kapalı ve derdest kovuşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

EK-2

ANAYASA MAHKEMESİ BİREYSEL BAŞVURU EVRAKININ KABULÜNE İLİŞKİN 12 KURAL

1-Formun imzalı olup olmadığının kontrol edilmesi,

2-Bireysel başvuru formu ile başvuru yapılmamışsa başvuru ya da vekilinin <https://www.anayasa.gov.tr/tr/bireysel-basvuru/bireysel-basvuru-elektronik-formu> adresinde yer alan yeni bireysel başvuru formunu doldurmaları için yönlendirilebileceği,

3-Başvurucu / başvurucular ve vekil kayıtlarının yapılması,

4-Vekâletname veya yetki belgelerinin kontrolü ve okunur biçimde taranması,

5-Bireysel Başvuru belgelerinin;

- Başvuru formu,
- Başvuru harç makbuzu,
- Kimlik, vekâletname, yetki belgesi, suret harcı,
- Mahkeme kararları,
- Diğer belgeler (Dayanak Belgeler)

başlıklarıyla beş ayrı başlık altında taranarak UYAP ortamında Anayasa Mahkemesi Bireysel Başvuru Bürosu seçilerek gönderilmesi,

6-Taranacak belgelerin aynı yönde ve çift taraflı ise her iki yönünün de taranmasına özen gösterilmesi ile evrakın tamamının sıralı olarak, eksiksiz ve okunaklı bir şekilde taranması,

7-Evrakın Anayasa Mahkemesi'ne muhabere üst yazı ile gönderilmesi ve üst yazıya başvuruca ait T.C. kimlik numaralarının da eklenmesi,

8-Hâlen tutuklu olan veya tedbir talebi içeren başvuruların aciliyet arz etmesi sebebiyle ivedi bir şekilde hem UYAP ortamında hem de fiziken gönderilmesi,

9-Gönderilen belgelerin standart 200 DPI çözünürlükte ve muhakkak TİF uzantılı olarak taranması, ayrıca elli sayfanın üzerinde olan dosyaların yaklaşık elli ve katları şeklinde kaydedilmesi,

10-Başvuruya konu dava dosyasının asıllarının hiçbir şekilde gönderilmemesi, başvuru evrakının fiziki olarak mümkün olan en kısa zamanda postaya verilmesi,

11-Başvuru dosyasının mümkün olduğunca uygun zarf ya da paket içerisinde dış etkenlerden muhafaza edilerek gönderilmesi, ayrıca gereğinden fazla zımba teli ile evrakın yıpratılmaması,

12-CD, USB bellek, kitap gibi materyalin iyi muhafaza edilerek başvuru dosyasına eklenmesi.

EK-3

Harçlar Kanunun 2. Maddesi ve 1 Sayılı Tarifenin İlgili Maddesi

BİRİNCİ KISIM

Yargı Harçları

BİRİNCİ BÖLÜM

Mükellefiyet

Mevzuu:

Madde 2 – Yargı işlemlerinden bu kanuna bağlı (1) sayılı tarifede yazılı olanları, yargı harçlarına tabidir.

Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere (1) sayılı tarifeye göre harç alınır.

D) Diğer yargı harçları (Müşterek kısım) :

I – Suret harçları :

(Değişik : 20/3/1981 - 2430/4-D md.)

Re'sen verilmesi icap eden suretler hariç olmak üzere ceza mahkemelerinden alınacak suretlerden de aynı harçlar alınır.

Bahsi geçen 1 sayılı tarifede her yıl harç miktarı güncellenmekte olup; ilgili tarifede belirlenen rakamlar uygulanmaktadır.