

HUKUK MAHKEMELERİ ÖN BÜRO ÇALIŞMA ESASLARI

1.CEVAP DİLEKÇESİ VE TALEPLER

Dilekçe taranıp, gerekli avans ve harçlar vezneye yatırdıktan sonra ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır.

2.ÖN BÜROYA EVRAK TESLİMİ

Dilekçelerin ön büroya teslimi ancak dilekçe sahibi tarafından kimlik ibraz etmek suretiyle veya vekili ya da yetki belgesi verdiği kişiler tarafından (yetki belgesinin ibrazı suretiyle) yapılabilir. Şahsın kimliğinin tespiti hususunda tereddüt oluşması, dosyada taraf sıfatı olmayıp yakınları adına dilekçe sunmak isteyen kişiler vs. gibi istisnai durumlarda ilgili Mahkeme Hâkiminin yazılı görüşü (havalesi) doğrultusunda hareket edilecektir. *Dosyada taraf olmayan üçüncü şahısların beyan dilekçeleri ilgili mahkemeye değerlendirilmek üzere ön büroca taranıp ilgili mahkeme ekranına aktarılacaktır.*

3.TEMYİZ ve İSTİNAF DİLEKÇELERİ

Vezneye gerekli harç ve masraflar yatırıldıktan sonra dilekçe taranıp mahkemesinin iş listesine gönderilecektir.

4.ANAYASA MAHKEMESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Ön büro tarafından yerine getirilecektir.

5.DAVADAN, TEMYİZDEN ve İSTİNAFTAN FERAGAT

Davadan feragat, vazgeçme, davayı kabul, sulh gibi dosyayı sonuçlandırmaya yönelik beyan dilekçeleri kimlik tespiti ön büroca yapılarak tarama işlemi yapıldıktan sonra değerlendirme yapılmak üzere ilgili mahkemenin ekranına düşürülecektir.

6.BELGE ASILLARININ TESLİMİ

Mahkeme kasasında muhafaza edilmesi gereken evraklar ve kıymetli evrak olarak kabul edilen belge asılları ve taranması mümkün olmayan evrak (çek, bono, senet, poliçe, kira kontratı vb.) ilgili mahkemesince teslim alınacaktır. Bu dilekçelere mahkemesince evrak asıllarının teslim alındığını içeren şerh konulması halinde ilgili dilekçeler bilahare ön büroca taranacaktır.

7.BİLİRKİŞİ RAPORU

Bilirkişi raporları ön büro tarafından taranarak ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır.

8.POSTA VE KARGO YOLU İLE GELEN EVRAK

Posta, elden posta ve kargo yolu ile kurumlardan ve elden takipli gelen evraklar mahkemesince teslim alınacak ve tüm mahkemelere tarayıcı temin edildiğinden bu evrakların tarama işlemi mahkeme personeli tarafından yapılarak UYAP sistemine aktarılacaktır.

9.TAŞRA MUHABERE EVRAKI

Başka bir yargı çevresindeki mahkemeye gönderilecek dilekçeler ön büroda kabul edilip tarama işlemi yapıldıktan sonra posta işlemi yapılacaktır.

10.DERKENAR İŞLEMİ

Ön büro tarafından yapılacak tehir-i icra talepli temyiz ve istinaf edildiğine dair derkenar işlemi, ancak ön büroya teslim edilen temyiz ve istinaf dilekçeleri için yapılacaktır.

Avukat Portalından gönderilen tehir-i icra talepli temyiz ve istinaf dilekçelerine ilgili mahkemeye derkenar verilip ilgili icra dairesinin ekranına düşürülecektir. Ancak acil durumlarda talep eden tarafa ilgili mahkemeye derkenar elden de teslim edilebilecektir.

11.DOSYA AKİBETİ SORULMASI

Dava dosyası hakkında bilgi almak isteyen davanın tarafları ön büroya başvurarak bilgi alabileceklerdir.

Değişik İş karar evrakları UYAP Bilişim Sisteminde dosya taraflarınca görülmediğinden dosya taraflarınca değişik iş dosyası ile ilgili bilgi ve belge almak istenmesi durumunda talebe ilişkin iş ve işlemler mahkemesince yerine getirilecektir. Bu hususta taraflarca ön büroya başvurulması durumunda taraf ilgili mahkemeye yönlendirilecektir.

Dosya tarafınca ön büro vasıtasıyla ilgili mahkemeye gönderilen talebinin mahkemeye belli bir süre (örn. 1 ay, 2 ay) yerine getirilmemesi üzerine tarafın ikinci kez talebi ile ilgili bilgi almak, işlem yapmak istemesi halinde iş sahibi dosya tarafı ön büroca mahkemesine yönlendirilecektir.

12.KARAR ÖRNEĞİ ve ASLI GİBİ

Karar örneği ve “aslı gibidir” biçimindeki şerh işlemleri mahkemesince yapılacaktır. Dosyada taraf olduğu takdirde tebliğ niteliği taşımamakla birlikte bilgi amaçlı olarak ön büro personeli tarafından verilebilecektir.

13.DOSYA İNCELEME VE FOTOKOPİ ALMA

Dosyada taraf olan ilgililer HMK 161 maddesi gereğince dosya inceleme işlemini ilgili mahkemeden yapacaktır. Ancak dosyadan fotokopi talep eden dosya tarafı dilekçesini ön büroya verecek, daha sonra ön büroca dosya fotokopisi baskı merkezine yönlendirilip tarafın dosya fotokopisine erişimi sağlanacaktır. Gerekçeli karar evrakı tebliğe çıkarılmadan önce çıktı alınmak üzere ön büroya yönlendirilmeyecektir.

14.HAVALE İŞLEMLERİ

Evrakın sisteme giriş tarihi resmi havale tarihi olduğundan ayrıca evrak üzerine kaşe basılmasına ve imza atılmasına gerek bulunmamaktadır.

15.AVANS VE HARÇLARIN ÖDENMESİ

Harç ve Gider Avansı girişleri işlemleri ön büroca yapılacaktır.

16.GÜN İÇİNDE ÖN BÜROYA TESLİM EDİLEN EVRAKLARIN MAHKEMEYE TESLİMİ

Gün içinde teslim alınan evrakların teslimleri ertesi gün ön büro mübaşirleri/memurları tarafından ilgili mahkemesine imza karşılığında teslim edilecektir.

Acil olarak mahkemesine ulaşması gereken evraklar (6284 sayılı yasa kapsamında olan evraklar, erişimin engellenmesi vb. talepleri) mahkeme personeli tarafından ön bürodan imza karşılığında teslim alınacaktır.

17.MAZERET DİLEKÇELERİ

Duruşması aynı gün ve bir sonraki gün olan mazeret dilekçeleri ön büroya gönderilmeksizin doğrudan doğruya bizzat mahkeme personeli tarafından teslim alınacak ve UYAP sistemine taranacaktır. İleri tarihli olan mazeret dilekçeleri ön büro personeline teslim edilebilecektir.

18.TARAMA

Dosya taraflarınca ön büroya sunulan dilekçeler ön büro personeli tarafından taranarak ilgili mahkemenin iş listesine gönderilecektir.

19.TEHİR-İ İCRA KARARLARININ VERİLMESİ

Doğrudan mahkeme tarafından yapılmaktadır.

20.KURUMLARDAN GELEN EVRAKLAR

Tüm kurumlardan mahkemeye hitaben gelen yazı cevapları, müzekkere cevapları, posta evrakı, elden takipli müzekkere cevapları (Emniyet, SGK vs. kurumlardan gelen) belgeler mahkeme personeli tarafından teslim alınacak ve bu belgelerin tarama işlemi mahkeme personeline yapılarak UYAP sistemine aktarılacaktır.

21.UYAP EVRAKLARI

Ön Büro ekranlarında evrak tipi ve evrak türü seçilememektedir, sadece dilekçe taranarak mahkeme personeli iş listesine aktarılmaktadır. Bu nedenle evrak tipini ve evrak türünü mahkeme personeli evrakı dosyasına atarken belirleyecektir.

22.KURUM VE KURULUŞLARDAN MAHKEMELERDEN İSTENİLEN YAZILARA CEVAP VERİLMESİ:

Kurum ve kuruluşlar tarafından mahkemelerden istenilen yazılara mahkemeler tarafından cevap verilecektir.

23.TARAFLARA ELDEN EVRAK VERİLMESİ:

Ön Büroya teslim edilen evrakların mahkemelere teslimi için davanın taraflarına verilmesi mümkün değildir. Acil evrakların mahkemesine teslimi ancak mahkeme personeli aracılığı ile sağlanabilir.

24.TELEFONLARA CEVAP VERİLMESİ

Dosya akıbeti ve diğer konularda ön bürolar tarafından hiçbir şekilde telefonla bilgi verilmeyecektir.

Bekir ALTUN
Adalet Komisyonu Başkanı

