

CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İLE ADLİ YARGI İLK DERECE CEZA MAHKEMELERİ YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Resmi Gazete Tarihi: 06.08.2013, Sayısı: 28730

BİRİNCİ KISIM *Genel Hükümler*

BİRİNCİ BÖLÜM *Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar*

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Cumhuriyet başsavcılıkları ile adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Cumhuriyet başsavcılıkları ile adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinde tutulacak kayıtlar ve kartonlar ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 9 ve 30 uncu maddeleri ile 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 38/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Adliye Bilgilendirme Sistemi: Duruşmaların başlama saatlerini, taraf bilgilerini, duruşmanın yapılıp yapılmadığı gibi bilgileri duruşması olan vatandaşlara ve avukatlara duyurulmasını sağlayan sistemi,
- b) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan UYAP alt bilgi sistemini,
- c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- ç) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan UYAP alt bilgi sistemini,
- d) Bilişim Sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,
- e) Cumhuriyet başsavcılığı: Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri nezdinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığını,
- f) Dış birim: UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,
- g) Dosya kapak bilgileri: Soruşturma evresinde; soruşturma, esas, iddianame ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini, kovuşturma evresinde ise; esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini,
- ğ) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,
- h) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- ı) Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,
- i) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı,
- j) Kanun: 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununu,

- k) Kapalı dosya: Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını,
- l) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,
- m) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunu,
- n) Kurum Bilgi Sistemi: Tüzel kişilerin elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan UYAP alt bilgi sistemini,
- o) Mahkemeler: Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerini,
- ö) Ön büro: Cumhuriyet başsavcılığı ile ceza mahkemelerine sunulan veya buralardan talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı yazı işleri birimini,
- p) SEGBİS: UYAP'ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı ses ve görüntü bilişim sistemini,
- r) Tevzi kriteri: Cumhuriyet başsavcılığı ile ceza mahkemelerinde iş ve işlemlerin dağılımının ne şekilde yapılacağını gösteren usul ve esasları,
- s) UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- ş) Vatandaş Bilgi Sistemi: Vatandaşların elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan UYAP alt bilgi sistemini,
- t) Veri: Bilgisayar kullanılarak üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Hizmetlerinin Genel Esasları

UYAP'ın kullanım esasları

MADDE 5 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelerin iş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme ile entegrasyon sağlanmış dış birimlerle yapılacak bütün işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir. Tüm veriler eksiksiz ve doğru bir şekilde UYAP'a kaydedilir.

(2) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve güvenli elektronik imza ile imzalanır. Bu evrak, UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

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

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

(5) UYAP üzerinden hazırlanarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde; tutanak, belge ve kararın fizikî örneği alınıp, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek Cumhuriyet savcısı, hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak suretiyle gönderilir.

(6) Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere fizikî olarak verilen veya gönderilen her türlü evrak, UYAP'a aktarılarak kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(7) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden iş listesine gelen evrakı derhâl ilgilisine aktarır. Cumhuriyet savcısı veya hâkimin onayını gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.

(8) Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı, hâkim, yazı işleri müdürü, zabıt kâtabi ve diğer personel iş listesini kontrol etmek ve işin gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

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

(10) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, şüpheli, sanık, müdafii, vekil ve bilirkişi ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere UYAP'tan bilgi ve belge gönderebilirler.

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

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

(13) Süre; elektronik ortamda yapılan işlemlerde gün sonunda, fizikî ortamda yapılan işlemlerde mesai saati sonunda biter.

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6 – (1) Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcıvekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
b) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
c) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak,
ç) Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak,
d) Mahkeme tarafından fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak,

e) Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak,
f) 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak,
g) Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak,

ğ) Kararların tebliğini sağlamak,

h) Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak,

ı) Kesinleştirme işlemlerini yapmak, doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve tali karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet başsavcılığına verilmek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunmak,

i) Müsaderesine veya iadesine karar verilerek kesinleşen hükme konu eşyalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak,

k) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak,

l) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı ya da hâkim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Zabıt kâtabininin görevleri şunlardır:

a) İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak,
b) Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek,
c) Soruşturma ve kovuşturması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek,

ç) Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak,

d) Duruşma, ifade alma, keşif, otopsi, ölü muayenesi ve yer gösterme gibi işlemlerde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak,

e) Müzekkereleri yazarak, takip ve tekidini yapmak,

f) Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile mahkeme ara kararlarının gereğini yapmak,

g) Karar ve tutanakları Cumhuriyet savcısı veya hâkimin bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak,

ğ) Cumhuriyet başsavcılığında, fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak,

h) Her türlü tebligat evrakını hazırlamak,

- 1) Dizi pusulası düzenlemek,
 - i) Dosya incelenmesine nezaret etmek,
 - j) İşi biten dosyaları arşive kaldırtmak,
 - k) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı, hâkim ya da yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (4) Mübaşirin görevleri şunlardır:
- a) Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere hâkim ve Cumhuriyet savcısına götürmek,
 - b) Adliye bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak,
 - c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak,
 - ç) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak,
 - d) Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak,
 - e) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek,
 - f) Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek,
 - g) Hâkimin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak,
 - ğ) Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
 - h) Fizikî olarak sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
 - ı) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- (5) Hizmetlinin görevleri şunlardır:
- a) Adliyeye ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak,
 - b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,
 - c) Cumhuriyet savcısı, hâkim veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- (6) Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri yazı işleri hizmetlerinde görevli personele devredemez.

İş bölümü ve denetim

MADDE 7 – (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.

(2) Yazı işleri müdürünün birden fazla hâkime bağlı olarak çalıştığı ceza mahkemelerinde yapılacak iş bölümünde tüm hâkimlerin onayı alınır. İş bölümünün anlaşma sağlanamayan kısımları adli yargı ilk derece ceza mahkemesi adalet komisyonu başkanının görüşüne uygun olarak düzenlenir.

(3) Yazı işleri müdürü ve ilgili personel için gecikmesi ve birikmesinden birlikte sorumludur.

(4) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinde gerektiğinde Cumhuriyet başsavcısı Cumhuriyet başsavcivekiline veya Cumhuriyet savcısına, mahkeme başkanı üyelere görev verebilir.

Hâkim ve Cumhuriyet savcısı adayları ile avukat stajyerlerinin yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması

MADDE 8 – (1) Hâkim ve Cumhuriyet savcısı adayları, 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir.

(2) Avukat stajyerleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin uygun görmesi hâlinde uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

Danışma masası işlemleri

MADDE 9 – (1) Danışma masası personelinin görevleri şunlardır:

- a) Adliyeye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek,
- b) Duruşma için gelen kişilere duruşma tarihi, saati ve salonu hakkında bilgi vermek,
- c) Şikâyet ve ihbarda bulunmak ya da ifade vermek için gelen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek,
- ç) Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek,
- d) Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek,
- e) Ön büro tarafından yerine getirilemeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek ilgili büro veya kaleme yönlendirmek,
- f) Hâkim, Cumhuriyet savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra kayıt altına alıp giriş kartı vermek,
- g) Hukukî konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek,
- ğ) Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS Bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek.

İKİNCİ KISIM

Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıtlar ve Tahsis Amacı

Kayıtlar

MADDE 10 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur:

- a) Soruşturma kaydı,
- b) Suç eşyası kaydı,
- c) Ölü muayenesi ve otopsi kaydı,
- ç) Uzlaşma kaydı,
- d) Önödeme kaydı,
- e) Bilirkişilik kaydı,
- f) Tercüman kaydı,
- g) SEGBİS kaydı,
- ğ) İstinabe kaydı,
- h) Yakalama kaydı,
- ı) Ailenin korunması kararlarının kaydı,
- i) Esas kaydı,
- j) İnfaz kaydı,
- k) Denetimli serbestlik kaydı,
- l) Hapis ile tazyik kaydı,
- m) Tazyik hapsi kaydı,
- n) Disiplin hapsi kaydı,
- o) İstinaf kaydı,
- ö) Temyiz kaydı,
- p) Muhabere kaydı,
- r) İdarî yaptırım kararlarının kaydı,
- s) Zimmet kaydı,
- ş) Kitaplık kaydı.

Soruşturma kaydı

MADDE 11 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, soruşturma evresine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, suç tarihi, soruşturmanın kaydedildiği tarih, geldiği birim, Cumhuriyet savcısı, şüphelinin

gözüne alınma, tutuklanma, salıverilme ve tahliye tarihleri, iddianamenin onaylandığı tarih ile esas numarası ve karar bilgileri, kovuşturmayaya yer olmadığına dair karara itiraz edilmiş ise sonucuyla düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu ve faks numaraları; elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri ile tüzel kişiliği bulunan kurumların vergi kimlik numaralarının da yazılması gerekir.

(4) Aşağıda belirtilen hâllerde evrak kaydedilerek soruşturma numarası alır.

a) İhbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen Cumhuriyet başsavcılığınca soruşturma başlatılması,

b) Adli kolluk mercileri tarafından düzenlenen fezlekeli evrakın Cumhuriyet başsavcılığına gelmesi,

c) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik ya da askerî savcılıktan görevsizlik kararı ile soruşturma evrakının gelmesi.

(5) İddianamenin iadesine dair verilen karar kesinleştiğinde ya da iade kararına Cumhuriyet başsavcılığınca itiraz edilmemesi hâlinde evrak yeni bir soruşturma numarasına kayıt edilir. Önceki soruşturma numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

Suç eşyası kaydı

MADDE 12 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, elkonulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme esas numarası, muhafaza altına alma veya elkoyma tarihi, elkoyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise; kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarını içerir.

Ölü muayenesi ve otopsi kaydı

MADDE 13 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, ölü muayenesi ve otopsi işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, ölenin kimlik bilgileri, ölüm tarihi ve sebebi, raporun tarihi ve sayısı, soruşturma sonucunda verilen karar ile düşünceler sütunlarını içerir.

Uzlaşma kaydı

MADDE 14 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur, şikâyetçi, şüpheli, müdafii, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının görevi ve mesleği, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu ve uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

Önödeme kaydı

MADDE 15 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, şüpheli ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, soruşturma gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

Bilirkişilik kaydı

MADDE 16 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni, dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

Tercüman kaydı

MADDE 17 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca atanan tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

SEGBİS kaydı

MADDE 18 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı adı ve soruşturma numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim adı, ifadenin alınacağı salon adı ile düşünceler sütunlarını içerir.

İstinabe kaydı

MADDE 19 – (1) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya askerî savcılık tarafından yürütülen soruşturma kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına gelen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

Yakalama kaydı

MADDE 20 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, hakkında yakalama emri kararı verilen şüpheli, sanık ve hükümlülerin yakalanmalarına ilişkin yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen merci, tarih ve numarası, aranan şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, yakalama kararının tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın türü ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

Ailenin korunması kararlarının kaydı

MADDE 21 – (1) 1/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hâkim tarafından verilerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen tedbir kararları ile zorlama hapsi kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hakkında koruma kararı veya zorlama hapsi verilen kişinin kimlik bilgileri, uygulanan kanun maddesi, kararın tarihi, türü ve süresi, kararı veren mahkeme ve esas numarası, kararın konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

Esas kaydı

MADDE 22 – (1) İddianamenin düzenlenmesiyle başlayıp kovuşturmanın sonuna kadar devam eden safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur veya şikâyetçi ile şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, mahkeme esas numarası, gözaltı ve tutuklama tarihi, salıverilme ve tahliye tarihi, evrakın mahkemeye veriliş tarihi ve kanun yolu işlemleri ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Mahkemelerce yükümlülük belirlenmeksizin verilen erteleme veya hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları ile ilgili olarak bu kayda sadece şerh düşülür.

İnfaz kaydı

MADDE 23 – (1) Mahkeme ilâmlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükümlünün kimlik bilgileri, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, hükmün özeti,

evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa salıverilme ve tahliye tarihi, ceza infaz kurumuna girdiği ve çıktığı tarih ile saat, muhafaza tedavi ve tedbirinin uygulanmaya başlandığı ve sona erdiği tarih, ceza bildirme, tali karar ve yerine getirme fişlerinin gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Bir hüküm ile aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı ceza, adli para cezası ve güvenlik tedbirine birlikte hükmedilmesi hâlinde, bu cezaların her biri ile güvenlik tedbirlerine ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

(4) Gereken hâllerde infaz kaydı; ağır ceza, asliye ceza, sulh ceza, icra, 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 10 uncu maddesi ile görevli ağır ceza mahkemesi ilâmları, taşra ilâmları ve çocuklar hakkında ilgili mahkemelerce verilen ilâmlar ayrı ayrı gruplanabilir. Adli para cezasına ilişkin ilâmlar, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 57 nci maddesine göre verilen, muayene ve tedavi kararları ile dâhilî ve haricî ilâmlar hakkında da müstakil bir kayıt tutulabilir.

(5) Mahsup işlemi yapıldığında bu durum ilgili mahkeme dosyasının safahatına otomatik olarak şerh düşülür.

Denetimli serbestlik kaydı

MADDE 24 – (1) Şüpheli, sanık veya hükümlüler hakkında mahkeme tarafından verilen ve denetimli serbestlik müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken seçenek ceza, tedbir ve yükümlülük kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli, sanık veya hükümlünün kimlik bilgileri, suçun türü, uygulanan kanun maddesi, kararın türü ve süresi, kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, numarası ve konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Denetimli serbestlik kaydına;

a) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun;

1) 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (c), (d), (e) ve (f) bentleri,

2) 51 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri ile beşinci fıkrası,

3) 53 üncü maddesinin beşinci ve altıncı fıkrası,

4) 191 inci maddesinin ikinci, üçüncü ve altıncı fıkrası,

5) 221 inci maddesinin beşinci fıkrası,

b) Kanunun;

1) 109 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k) ve (l) bentleri,

2) 171 inci maddesinin ikinci fıkrası ile birlikte 5395 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi,

3) 231 inci maddesinin beşinci fıkrası ile birlikte 5395 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi,

4) 231 inci maddesinin sekizinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

c) 5275 sayılı Kanunun;

1) 105/A maddesi,

2) 107 nci maddesinin yedinci, sekizinci ve dokuzuncu fıkrası,

3) 108 inci maddesinin dördüncü ve altıncı fıkrası,

4) 110 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

ç) 5395 sayılı Kanunun;

1) 5 inci maddesinin birinci fıkrası ile birlikte 36 ncı maddesi,

2) 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

gereğince verilen kararlar ile diğer kanunlarda düzenlenen ve denetimli serbestlik müdürlüklerinin görev alanına giren kararlar kaydedilir.

(4) Adli kontrol kararlarının infazı ilâmat ve infaz bürosunca takip edilir. Bu kararlar denetimli serbestlik müdürlüğüne gönderilir.

Hapis ile tazyik kaydı

MADDE 25 – (1) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 76 ncı ve 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ncı maddesi ile diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, borcun türü ve miktarı, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, borçlunun yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, tutulacağı süre, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarını içerir.

Tazyik hapsi kaydı

MADDE 26 – (1) 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun; 338 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 340, 341, 343, 344 üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, hapsin süresi, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarını içerir.

Disiplin hapsi kaydı

MADDE 27 – (1) Mahkemece verilen disiplin hapsi cezalarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin kimlik bilgileri, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, hapsin süresi, ceza infaz kurumuna giriş ile çıkış tarihi ve saati, dosyanın kapanış nedeni ile düşünceler sütunlarını içerir.

İstinaf kaydı

MADDE 28 – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, istinafa başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

Temyiz kaydı

MADDE 29 – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

Muhabere kaydı

MADDE 30 – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ve gönderilme tarihi, evrakın özeti, gidiş tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Bu kayda, soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

(4) Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

(5) Bakanlık ve Kurulla yapılan yazışmalar ile hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

İdari yaptırım kararlarının kaydı

MADDE 31 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, idarî yaptırım gerektiren eylemlere ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçi ile kabahat eylemini işleyen kişinin kimlik bilgileri, kabahat eyleminin türü, tarihi ve uygulanan yaptırım, karar ve tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısı, başvuru yolu tarihi ve sonucu, itiraz yolu tarihi ve sonucu, infaz için merciine gönderilme tarihi, infaz tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

Zimmet kaydı

MADDE 32 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrak alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarını içerir.

Kitaplık kaydı

MADDE 33 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayınlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler sütunlarını içerir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıtlara Ait Diğer Hükümler

Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme

MADDE 34 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.

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

(3) Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından zabıt kâtabi ile birlikte yazı işleri müdürü sorumludur.

(4) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar ve mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

Soruşturma evrakının birleştirilmesi

MADDE 35 – (1) Soruşturma evrakının birleştirilmesine karar verildiği takdirde, birleştirilen evrakın hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden işlemlere devam olunur.

Soruşturma evrakının ayrılması

MADDE 36 – (1) Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evraka yeni bir soruşturma numarası verilir ve soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Soruşturma kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılardaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

(2) Ayrılan soruşturma evrakına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kartonlar ve Tahsis Amacı

Kartonlar

MADDE 37 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, aşağıda gösterilen karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur. Ayrıca aşağıdaki (ğ), (i) ve (j) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

- a) İddianame kartonu,
- b) Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu,
- c) Fezleke kartonu,
- ç) Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu,
- d) Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu,
- e) İdarî yaptırım kararı kartonu,
- f) Değişik işler kartonu,
- g) Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu,
- ğ) Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu,
- h) İş cetvelleri kartonu,
- ı) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu,

- i) Denetleme kartonu,
- j) Zimmet kartonu.

İddianame kartonu

MADDE 38 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur.

(2) Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan iddianame, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Kovuşturmayaya yer olmadığına dair karar kartonu

MADDE 39 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Fezleke kartonu

MADDE 40 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan fezleke, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu

MADDE 41 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır. Gerekli hallerde bu kartonlar ayrı tutulabilir.

Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu

MADDE 42 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

İdari yaptırım kararı kartonu

MADDE 43 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Değişik işler kartonu

MADDE 44 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.

Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu

MADDE 45 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 16 ve 17 nci maddeleri uyarınca verilen hapis cezasının infazının ertelenmesine dair kararların saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu

MADDE 46 – (1) Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

(2) Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

İş cetvelleri kartonu

MADDE 47 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Teftiş tavsiyeler listesi kartonu

MADDE 48 – (1) Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.

Denetleme kartonu

MADDE 49 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerinin denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile mahkeme yazı işleri müdürleri ve parayı elinde bulunduran diğer görevlilerin kasa hesaplarının tespit ve denetimine ilişkin tutanakların birer örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

(2) Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

Zimmet kartonu

MADDE 50 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Cumhuriyet başsavcılığına gelen soruşturma ve işlerin tevzii

MADDE 51 – (1) Soruşturma ve istinabe evrakı ile diğer işler puanlama yöntemine göre Cumhuriyet savcılarına tevzi edilir. Her Cumhuriyet savcısına eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından UYAP'ta düzenlenir.

(2) Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar Cumhuriyet başsavcısı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Gelen evrakın havalesi

MADDE 52 – (1) Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrak, Cumhuriyet savcısı tarafından havale edildikten sonra gerekli işleme tâbi tutulur.

(2) Cumhuriyet savcısı, uygun göreceği evrakı havale etme konusunda yazılı olarak yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibine yetki verebilir.

(3) Ön büro kurulan yerlerde Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakın havale işlemi Cumhuriyet başsavcısının yetki vereceği yazı işleri müdürü veya zabıt kâtipleri tarafından yapılır.

(4) Evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.

Cumhuriyet başsavcılığı ön büro işlemleri

MADDE 53 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

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

b) Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,

c) Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

ç) Derdest soruşturma 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 soruşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek,

d) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp ikinci fıkranın (a), (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek,

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

f) Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adli kolluktan gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak,

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

ğ) Başka yer açık ceza infaz kurumundan izinli olarak çıkan hükümlünün iznini belirtilen yerde geçirdiğinin tespiti amacıyla izin kâğıdına şerh düşülmesi için Cumhuriyet başsavcılığına başvurması hâlinde, hükümlünün izin kâğıdına geldiği tarih ve saat belirtilmek suretiyle gerekli şerhi düşmek ve onaylamak,

h) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2) Kapalı ve derdest soruşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli 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 zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.

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

Soruşturma evrakının incelenmesi ve örnek alınması

MADDE 54 – (1) Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

(2) Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.

(3) Şüpheli ve müdafii dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

(4) Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.

(5) Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.

(6) İncelemenin yapıldığına ya da belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme veya belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen ya da belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

(7) Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.

Süre belgesi

MADDE 55 – (1) İlâmı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığınca, ceza infaz kurumuna tesliminde hükümlüye; infaz kaydı numarasını, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihi, ceza süresi ile cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Kayıtlar ve Tahsis Amacı

Kayıtlar

MADDE 56 – (1) Mahkemelerce, aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur:

- a) İddianamenin değerlendirilmesi kaydı,
- b) Esas kaydı,
- c) Duruşma günleri kaydı,
- ç) Keşif günleri kaydı,
- d) Uzlaşma kaydı,
- e) Önödeme kaydı,
- f) Bilirkişilik kaydı,
- g) Tercüman kaydı,
- ğ) SEGBİS kaydı,
- h) İstinabe kaydı,
- ı) Karar kaydı,
- i) İstinaf kaydı,
- j) Temyiz kaydı,
- k) İnfaz hâkimliği kaydı,
- l) Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı,
- m) Sorgu kaydı,
- n) Değişik işler kaydı,
- o) Muhabere kaydı,
- ö) Zimmet kaydı.

İddianamenin değerlendirilmesi kaydı

MADDE 57 – (1) İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı iddianame ve esas numarası, mahkeme esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, kabul veya iade karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Mahkemenin iade veya kabul kararı bu kayda işlenir. Cumhuriyet savcısı bu kayıt üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

Esas kaydı

MADDE 58 – (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur, şikâyetçi, katılan ve sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, dosyanın geldiği tarih, tutuklama ve salıverilme tarihi, hükmün özeti, tarihi ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın istinaf veya temyize gönderilme tarihi ile geldiği tarih ve neticesi, ilâmın Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, ceza fişinin mahallî adli sicil birimine gönderilme tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat numarası ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Aşağıda belirtilen hâllerde dosya kaydedilerek esas numarası alır.

- a) İddianamenin kabul edilmesi,
- b) İddianame yerine geçen kararın mahkemeye gelmesi,
- c) Başka mahkeme veya askerî mahkemeden görevsizlik, yetkisizlik ya da nakil kararı ile dosyanın gelmesi.

(4) Mahkemece verilen kararın, temyiz veya istinaf kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak mahkemeye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

(5) Kanunun 231 inci ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararında belirtilen denetim süresi içerisinde kasten yeni bir suç işlenmesi veya denetimli serbestlik tedbirine ilişkin yükümlülüklerle aykırı davranılması ile 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 191 inci

maddesinin ikinci veya altıncı fıkrası uyarınca verilen tedavi ve denetimli serbestlik tedbiri kararlarına uyulmaması ya da bu kararlara itiraz üzerine, itiraz merciince kararın kaldırılması hâlinde dosya yeniden ele alındığında yeni esas numarası üzerinden işlem yapılır.

(6) Kanun kapsamında mahkemelerce verilen disiplin hapsi kararları esas numarası üzerinden Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

Duruşma günleri kaydı

MADDE 59 – (1) Mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarını içerir.

Keşif günleri kaydı

MADDE 60 – (1) Mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarını içerir.

Uzlaşma kaydı

MADDE 61 – (1) Mahkemece yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, mağdur, şikâyetçi, sanık, müdafi, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının mesleği ve görevi, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu, uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

Önödeme kaydı

MADDE 62 – (1) Mahkemece uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, sanığın ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, yargılama gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

Bilirkişilik kaydı

MADDE 63 – (1) Mahkemece atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni ve dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

Tercüman kaydı

MADDE 64 – (1) Mahkemece atanan ya da sanık tarafından seçilen tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarını içerir.

SEGBİS kaydı

MADDE 65 – (1) Mahkemece, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarını içerir.

İstinabe kaydı

MADDE 66 – (1) Başka yer mahkemesi veya askerî mahkemede görülmekte olan dava kapsamında gönderilen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, istinabe talebinde bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem ve sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

Karar kaydı

MADDE 67 – (1) Mahkemece verilen karara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren mahkemenin başkan ve üyeleri ile hâkim ve Cumhuriyet savcısı, karar türü, tarafların kanunî temsilcileri ile vekil ve müdafinin kimlik bilgileri, karar sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

İstinaf kaydı

MADDE 68 – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinaf numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine istinafa başvuru alanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine istinafa başvurulana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, istinafa süresinde başvurulup başvurulmadığı, dosyanın istinafa gönderildiği tarih, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

Temyiz kaydı

MADDE 69 – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, temyiz numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine temyiz olunanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine temyiz olunana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, temyiz süresinde yapıp yapılmadığı, dosyanın temyize gönderildiği tarih, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarını içerir.

İnfaz hâkimliği kaydı

MADDE 70 – (1) İnfaz hâkimliğince yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin sıfatı ve kimlik bilgileri, başvuru konusu, kararı veren hâkim, karar numarası, tarihi ve türü ile düşünceler sütunlarını içerir.

Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı

MADDE 71 – (1) Mahkeme veya çocuk hâkimi tarafından, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan çocuğun kimlik bilgileri, tedbirin türü, süresi, kararın gönderildiği tarih, kararı uygulayacak kurum, kararın uygulanmasına başlanıldığı, bitirildiği tarih ve yapılan işlem ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Çocuk hakkında aynı kararla birden fazla koruyucu ve destekleyici tedbire hükmedilmesi hâlinde bu tedbirler ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

Sorgu kaydı

MADDE 72 – (1) Tutuklama veya adli kontrol kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkemenin adı, soruşturma numarası, sorgu tarihi, şüphelinin kimlik bilgileri, müdafii ve suç bilgileri ile düşünceler sütunlarını içerir.

Değişik işler kaydı

MADDE 73 – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; idarî yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, elkoyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi, kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler ile Kanununun 205 inci maddesi uyarınca verilen tutuklama kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli veya kabahatlinin kimlik bilgileri, mahkeme esas numarası, talep eden, talep ve tarihi, karar ve tarihi, merciine gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarını içerir.

Muhabere kaydı

MADDE 74 – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Bu kayda, ara karar nedeniyle diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

(4) Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtlarda aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Zimmet kaydı

MADDE 75 – (1) Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet kaydı tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıtlara Ait Diğer Hükümler

Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme

MADDE 76 – (1) Mahkemece, kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar ve mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

Davaların birleştirilmesi

MADDE 77 – (1) Davanın birleştirilmesine karar verildiği takdirde, hangi dosya ile birleştirildiği hususu esas kaydının düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen dosya üzerinden işlemlere devam olunur.

Davaların ayrılması

MADDE 78 – (1) Dosyanın ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmayla ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Esas kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılardaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

(2) Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kartonlar ve Tahsis Amacı

Kartonlar

MADDE 79 – (1) Mahkemece, aşağıda gösterilen karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur. Ayrıca aşağıdaki (c) ve (e) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

- a) Karar kartonu,
- b) Değişik işler kartonu,
- c) Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu,
- ç) İş cetvelleri kartonu,
- d) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu,
- e) Zimmet kartonu.

Karar kartonu

MADDE 80 – (1) Kovuşturma evresi sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, mahkeme başkanı ve üyeler ya da hâkim ile zabıt kâtabi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Değişik işler kartonu

MADDE 81 – (1) Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan karar, mahkeme başkanı ve üyeler ya da hâkim ile zabıt kâtabi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu

MADDE 82 – (1) Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

(2) Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

İş cetvelleri kartonu

MADDE 83 – (1) Mahkemece, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

Teftiş tavsiyeler listesi kartonu

MADDE 84 – (1) Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiyeler listesinin saklandığı kartondur.

Zimmet kartonu

MADDE 85 – (1) Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgenin konulduğu ve saklandığı kartondur.

(2) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM *Çeşitli Hükümler*

Mahkemelere gelen dava ve işlerin tevzii

MADDE 86 – (1) İddianame, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından UYAP'ta düzenlenir.

(2) Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

İddianamenin tebliği ve sanığın çağırılması

MADDE 87 – (1) İddianame çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa ve müdafisine tebliğ olunur.

(2) Tutuklu olmayan sanığa tebliğ olunacak çağrı kâğıdına mazereti olmaksızın gelmediğinde zorla getirileceği yazılır.

(3) Tutuklu sanığa duruşma günü, tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtabi veya bu işle görevlendirilen personel aracılığıyla tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir.

(4) Bu tutanak;

a) Duruşma tarihi ve saatini,

b) Savunma için varsa tanık veya bilirkişi daveti ya da diğer savunma delillerinin toplanması taleplerini,

c) Sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, içerir.

(5) Bu madde gereğince yapılan tebligatla duruşma günü arasında en az bir hafta süre bulunması gerekir.

Gelen evrakın havalesi

MADDE 88 – (1) Mahkemeye gelen evrak, mahkeme başkanı veya hâkim tarafından havale edildikten sonra gerekli işleme tâbi tutulur.

(2) Hâkim, uygun göreceği evrakı havale etme konusunda yazı işleri müdürü veya zabıt kâtibine yazılı olarak yetki verebilir.

(3) Ön büro kurulan yerlerde mahkemelere gelen evrakın havale işlemi adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığının yetki vereceği yazı işleri müdürü veya zabıt kâtipleri tarafından yapılır.

(4) Evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.

Mahkeme ön büro işlemleri

MADDE 89 – (1) Mahkeme ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafii talebi halinde 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 müdafii 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 savcılığından 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 aboneliği 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.

Dosyanın incelenmesi ve örnek alınması

MADDE 90 – (1) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafî kovuşturma evresinde dosya içeriği ile muhafaza altına alınmış delilleri fizikî ya da elektronik ortamda yazı işleri müdürü veya görevlendireceği bir zabıt kâtibinin yanında inceleyebilir.

(2) Avukat veya stajyeri vekâletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilir.

(3) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.

(4) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafî vekâletname veya görevlendirme yazısı ile başvurmaları hâlinde kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.

(5) İncelemenin yapıldığına ya da belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme veya belge örneği alma tutanağı dosyayı inceleyen ya da belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

(6) Müdafî ve vekil, Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

(7) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu kovuşturma dosyasına ait evrakı inceleyebilir ve örnek alabilir. Elektronik imza sahibi olmayan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilir.

(8) Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcısı ile denetimleri sırasında Bakanlık ve Kurul müfettişi dava dosyasını her zaman inceleyebilir.

(9) Bu maddede sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilmez.

Duruşma listesi

MADDE 91 – (1) Duruşmalı işlerde mahkeme adı, dosya esas numarası, taraflar ile müdafî ve vekilinin adı ve soyadı, duruşma tarihi ve saati bir liste hâlinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

(2) Duruşma listesinde, suç mağduru olan veya suça sürüklenen çocukların sadece ad ve soyadının baş harfleri gösterilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Ortak ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması

MADDE 92 – (1) Soruşturma ve dava dosyası UYAP'ta tutulur.

(2) Soruşturma ve dava dosyasının zorunlu nedenlerle fizikî olarak diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde, UYAP'ta tutulan dosyadaki evrakın çıktısı alınır. Onaylanan evrak, oluşturulan ıslak imzalı dizi pusulasıyla birlikte gönderilir.

(3) Zorunlu nedenlerden dolayı fizikî olarak da tutulan dosyalarda aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Dosyanın sol üst köşesine soruşturma veya esas numarası yazılır.

b) Soruşturma ve kovuşturmaya ait bütün evrak tarih sırasına göre kâğıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.

c) Vekâletnameler ile sanıkların nüfus ve adlî sicil kayıtları iddianamenin üzerine; keşif tutanağı, bilirkişi raporları ve istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.

ç) Evrakın dosyaya sığmayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka dosyalara konulur ve bu dosyanın üzerine aynı dosya numarası yazılarak ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.

d) Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya, yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

e) Dosyanın diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde; içerisindeki tutanak ve belgeler geliş tarihi ve sırasına veya numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizi listesi yapılarak zabıt kâtabi tarafından imzalanır.

f) Dosyanın başka yere gönderilmesinin gerekmesi hâlinde, taranarak UYAP'a aktarılamayan evrakın bulunduğu geçici bir dosya açılarak işlemlere bu dosya üzerinden devam olunur. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyada bulunan evrak bu dosyaya eklenir.

Tutanak ve yazılı kâğıtlara ilişkin esaslar

MADDE 93 – (1) Tutanak ve yazılı kâğıtların üst, alt, sağ ve sol kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak yazı alanı düzenlenir ve arka tarafı tamamen boş bırakılır. Tutanak ve yazılarda A4 (210X297mm) ve A5 (210X148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.

(2) Elektronik ortamda yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

(3) Yazılar bir veya birkaç satırdan ibaret olsa dahi aynı büyüklükteki kâğıtlara yazılır.

(4) Bilgisayar veya daktilo ile yazılması mümkün olmayan hâllerde tutanaklar el yazısıyla yazılabilir. El yazısının okunaklı ve düzgün bir şekilde yazılması zorunludur.

(5) Tutanaklar Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği teknik araçlarla tespit olunabilir. Bu tespite dayanılarak sonradan düzenlenecek tutanağa yapılan işlemin safahatına uygun olduğu Cumhuriyet savcısı ya da hâkim ile tutanağı düzenleyen zabıt kâtabi tarafından tasdik edilir.

(6) Islak imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

Dış birimlere yazıların gönderilmesi

MADDE 94 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemece belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet kaydına işlenip görevli personel aracılığıyla veya posta ile gönderilir. Cumhuriyet savcısı veya hâkimin müsaadesi olmadıkça, bu yazılar ilgisine elden verilemez.

(2) İlgilinin isteği üzerine yazının gönderilme tarihi ve numarası kendisine bildirilir.

(3) Cumhuriyet savcısı veya hâkim tarafından elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet kaydına işlenip ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus yazı örneğine işaret olunur.

Geri verilmesi istenen belgeler

MADDE 95 – (1) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, şüpheli ve sanığın Cumhuriyet başsavcılığı veya mahkemeye verdiği belge, Cumhuriyet savcısı veya hâkimin izni olmadan geri verilemez. Belgenin geri verilmesine dair izin verilirse, gerekli görülmesi hâlinde belgenin örneği dosyasına konulur.

Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler

MADDE 96 – (1) Mahkemece verilen hükme karşı; istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmalî için dosyanın iade edilmesi hâlinde, UYAP üzerinden kanun yolu formu ve dizi pusulası hazırlanarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(2) Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde, dosya Cumhuriyet başsavcılığınca UYAP üzerinden Bakanlığa gönderilir.

Yönetmelik hükümlerinin uygulanması

MADDE 97 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesini ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı ve hâkim sağlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 98 – (1) 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adlî Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 99 – (1) Bu Yönetmeliğin;

a)28 ve 68 inci maddeleri 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adlî Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanunun geçici 2 nci maddesi uyarınca bölge adliye mahkemelerinin faaliyete başlama tarihinde,

b) diğer maddeleri yayımı tarihinde,
yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 100 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.