DERS 16 : UYAP Ceza Mahkemeleri Uygulamaları

DERS 16 : UYAP Ceza Mahkemeleri Uygulamaları

CEZA MUHAKEMESİ KANUNU

Kanun Numarası : 5271

Kabul Tarihi : 4/12/2004

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih: 17/12/2004

Sayı : 25673

Yayımlandığı Düstur: Tertip: 5 Cilt: 44

Elektronik işlemler

Madde 38/A – (Ek: 2/7/2012-6352/95 md.)

(1) Her türlü ceza muhakemesi işlemlerinde Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) kullanılır. Bu işlemlere ilişkin her türlü veri, bilgi, belge ve karar, UYAP vasıtasıyla işlenir, kaydedilir ve saklanır.

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

(3) Bu Kanun kapsamında fiziki olarak hazırlanması öngörülen her türlü belge ve karar elektronik ortamda düzenlenebilir, işlenebilir, saklanabilir ve güvenli elektronik imza ile imzalanabilir.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlar diğer kişi veya kurumlara elektronik ortamda gönderilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanarak gönderilen belge veya kararlar, gerekmedikçe fiziki olarak ayrıca düzenlenmez ve ilgili kurum ve kişilere gönderilmez.

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

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

(7) Zorunlu nedenlerle fiziki olarak düzenlenmiş belge veya kararlar, yetkili kişilerce taranarak UYAP'a aktarılır ve gerektiğinde ilgili birimlere elektronik ortamda gönderilir.

(8) Elektronik ortamdan fiziki örnek çıkartılması gereken hallerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek hâkim, Cumhuriyet savcısı veya görevlendirilen yetkili kişi tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter.

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

(11) Ceza muhakemesi işlemlerinin UYAP'ta yapılmasına dair usul ve esaslar, Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

6 Ağustos 2015 PERŞEMBE **Resmî Gazete** Sayı : 29437

YÖNETMELİK

Adalet Bakanlığından:

BÖLGE ADLİYE VE ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE

CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARÎ VE YAZI İŞLERİ

HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE

DAİR YÖNETMELİK

Yakalama kaydı

MADDE 20 – (1) Haklarında yakalama emri çıkartılanlar ve yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamanaşımına kadar aranmaları gereken sanık veya sanıkların aranmaları için ilgili daire ya da başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen yazışma bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, gönderen daire, tarih ve numarası, yakalanması istenen şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

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

Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

Kartonlar ve tahsis amacı

MADDE 27 – (1) Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Tebliğnameler kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

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

c) İstinabe belgesi kartonu: Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işler ile ilgili olarak gönderilen ve işlem görüp iade edilen istinabe belgesinin saklandığı kartondur.

ç) İş cetvelleri kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

d) Zimmet kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

e) Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu: Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuruların saklandığı kartondur.

f) İtiraz kartonu: Ceza dairesinin kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itirazların saklandığı kartondur.

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

ğ) Kanun yararına bozma kartonu: Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca kanun yararına bozma yoluna gidilmesi için yazılan dilekçelerin saklandığı kartondur.

h) Nöbetçi Cumhuriyet savcıları isim listesi kartonu: Nöbetçi Cumhuriyet savcılarının isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

ı) İş bölümü kartonu: İş bölümü kararlarının saklandığı kartondur.

i) Dava nakil istekleri kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilen mütalaaların veya tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (b) ve (d) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri

Kartonlar ve tahsis amacı

MADDE 40 – (1) Ceza dairelerinde aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP’ta tutulması zorunludur.

a) Karar kartonu: Ceza dairesince verilen kararların saklandığı kartondur.

b) Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

c) Yayınlanan kararlar kartonu: Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

ç) İş cetvelleri kartonu: Ceza dairelerince, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

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

e) Zimmet kartonu: Ceza dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

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

g) Duruşma listesi kartonu: Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

ğ) Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu: Nöbetçi daire başkanı ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

h) Yargılama giderleri yazışma kartonu: Yargılama giderlerinin tahsili için yapılan yazışmaların saklandığı kartondur.

ı) İnceleme raporları kartonu: Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

i) Ön inceleme değerlendirme kartonu: Ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

j) Dava nakil istekleri kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (d) ve (e) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

Esas kaydında yıl sonu devir işlemi

MADDE 43 – (1) Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar mevcut esas kaydı üzerinden devam ettirilir. Yıl sonunda esasa kayıtlı işlerden karara bağlanan ve devreden davaların esas numaraları bir sıra hâlinde UYAP'ta sorgulanabilir şekilde raporlanır.

Kanun yoluna başvuru işlemleri

MADDE 46 – (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi hemen sisteme kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

(3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, dairenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ad ve soyadlarını, suçun türünü, başvurulan kanun yolu merciini, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.

(5) Başka yer bölge adliye mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.

(7) Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(9) Müdafi veya vekillerce UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

(11) Kanun yoluna başvurulan dava veya işler, dosya gönderme formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

Ortak Tutulacak Kayıtlar

Kartonlar ve tahsis amacı

MADDE 95 – (1) Bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Muhabere kartonu: Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

b) Denetim kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

c) Genelge ve görüş kartonu: Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

ç) Disiplin soruşturması kartonu: Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur.

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

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ön büro işlemleri

MADDE 96 – (1) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafiin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; dosya 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.

c) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara 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 dosyalarda derhâl ilgili Cumhuriyet savcısını bilgilendirmek.

ç) 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.

d) 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.

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

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

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

(2) **Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören 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 zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.

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

Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri ön büro işlemleri

MADDE 97 – (1) Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, taraflar ve vekilleri ile sanık ve müdafiin talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere daire başkanı veya üyeyi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

c) Dosyalara 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 daireyi bilgilendirmek.

ç) Başka yer bölge adliye mahkemeleri daireleri 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.

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

e) Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş taleplerinin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

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

g) **SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma ve dava işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak.**

(2) **Dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, taraflar 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 dairenin iş listesi ekranına gönderilir.

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

Dosyaların incelenmesi ve örnek çıkarılması usulü

MADDE 100 – (1) İlgili kanunlardaki kısıtlamalar saklı kalmak koşuluyla; **sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, avukat veya stajyerleri vekâletname olmaksızın**, dava dosyasını yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibi nezaretinde inceleyebilirler.

(2) Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ile vekâletname veya görevlendirme yazısını ibraz eden ya da **güvenli elektronik imzalı olarak UYAP aracılığıyla gönderen** bu kişilerin vekilleri ile müdafileri daire başkanı veya görevlendireceği üyenin onay vermesi hâlinde dava dosyasından istediği bütün kayıt ve belgelerin bir örneğini dilekçe ile başvurmaları hâlinde harçsız olarak alabilirler.

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

(4) Müdafi ve vekil Avukat Bilgi Sistemi aracılığıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

(5) Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu dava dosyasına ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

(6) Gerekçesini belirtmek suretiyle başkan, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile görevleri gereği adalet veya kurul başmüfettişleri, daire başkanına bildirmek suretiyle dava dosyasını her zaman inceleyebilir ve gerektiğinde örnek alabilir.

(7) Bu maddede sayılanlar dışında, dosyanın bulunduğu aşamaya göre Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı, daire başkanı ya da görevlendireceği üyenin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilemez.

Cumhuriyet başsavcılığında dosyaların tevzi

MADDE 103 – (1) Cumhuriyet savcılarına verilecek iş, elektronik ortamda Cumhuriyet başsavcısı tarafından **UYAP tevzi kriterlerine göre** otomatik olarak dağıtılır. İstisnai hâller durumunda gerekçesi belirtilmek suretiyle Cumhuriyet başsavcısı tarafından dağıtılır.

(2) Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

Ceza ve hukuk dairelerinde dosyaların tevzi

MADDE 104 – (1) Ceza ve hukuk dairelerine verilecek iş sayısı; başkanlar kurulunun belirleyeceği işbölümü esas alınarak elektronik ortamda UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine başkanlar kurulu tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

(3) İstinaf incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin yetki, görev ve işbölümü, başvurunun süresi içinde yapılıp yapılmadığı, incelenmesi istenen kararın

bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olup olmadığı, başvuru şartı ve diğer usul eksikleri yönünden ön incelemeye tâbi tutulurlar.

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 105 – (1) Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adlî Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri ve Hakimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri

Müdürlük

Yakalama kaydı

MADDE 117 – (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 sütunlarından oluşur.

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

Zimmet kaydı

MADDE 129 – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, 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 sütunlarından oluşur.

Kartonlar

MADDE 134 – (1) Cumhuriyet başsavcılığında, aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) İddianame kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur. Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

b) Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur.

c) Fezleke kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.

ç) Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur. Gerekli hâllerde bu kartonlar ayrı tutulabilir.

d) Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.

e) İdarî yaptırım kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.

f) Değişik işler kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.

g) Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu: 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.

ğ) Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu: 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. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

h) İş cetvelleri kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

ı) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.

i) Denetleme kartonu: 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. Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

j) Zimmet kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

(2) Birinci fıkranın (ğ), (i) ve (j) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri

Cumhuriyet başsavcılığına gelen soruşturma ve işlerin tevzii

MADDE 135 – (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.

Cumhuriyet başsavcılığı ön büro işlemleri

MADDE 136 – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafiin talebi hâlinde 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 müdafiin 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, adlî 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 abonesi 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 137 – (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 müdafiin 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 adlî 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 veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya 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.

Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri

İddianamenin değerlendirilmesi kaydı

MADDE 140 – (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 sütunlarından oluşur.

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

Zimmet kaydı

MADDE 158 – (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 sütunlarından oluşur.

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

Kartonlar

MADDE 161 – (1) Mahkemece, aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Karar kartonu: Kovuşturma evresi sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

b) Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

c) Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu: 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. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir

ç) İş cetvelleri kartonu: Mahkemece, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

d) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiyeler listesinin saklandığı kartondur.

e) Zimmet kartonu: Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgenin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

(2) Birinci fıkranın (c) ve (e) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

Mahkemelere gelen dava ve işlerin tevzii

MADDE 162 – (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 adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Mahkeme ön büro işlemleri

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

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin 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 müdafiin 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.

Dosyanın incelenmesi ve örnek alınması

MADDE 165 – (1) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafi kovuşturma evresinde dosya içeriği ile muhafaza altına alınmış delilleri fizikî veya elektronik ortamda yazı işleri müdürü ya da 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 müdafi vekâletname veya görevlendirme yazısı ile başvurmaları hâlinde kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.

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

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

(7) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu kovuşturma dosyasına ait evrakı inceleyebilir ve örnek alabilir. Güvenli 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.

Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması

MADDE 167 – (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 kâtibi 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.

Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler

MADDE 168 – (1) Mahkemece verilen hükme karşı; istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmali 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.

Hükmün korunması

MADDE 214 – (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtibi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

Çeşitli Hükümler

Kayıtların düzeni ve düzeltilmesi

MADDE 257 – (1) UYAP'ta tutulan tüm belgeler tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenir.

(2) Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynısı olduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak belge örneği imzalanır ve mühürlenir.

(3) Düzeltilmesi veya değiştirilmesi kanun yollarına başvurulmak suretiyle mümkün olan kayıtların elektronik olarak onaylanmasından sonra düzeltme ve değiştirme işlemi yapılamaz.

(4) Üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan kayıtlarda yanlışlık yapılması hâlinde, yetkili daire başkanı, üye, komisyon başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının onayı ile oluşturulan düzeltme onayından sonra sistemde kaybolmayacak şekilde yetkili kişi tarafından gerekli değişiklik yapılır.

Özge Evci Eralp