|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **YÖNETMELİK** | | Adalet Bakanlığından:  **HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ KISIM**  **Genel Hükümler**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinin yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinde tutulacak kayıtlar ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP’ın kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 118 inci maddesinin ikinci fıkrası, 317 nci maddesinin dördüncü fıkrası, 386 ncı maddesi, 445 inci maddesinin beşinci fıkrası ve 449 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP’a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,  b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,  c) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP’a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,  ç) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,  d) Daire başkanı: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi başkanını,  e) Dış birim: UYAP sistemine dâhil olmayan diğer kamu kurumları ve özel kuruluşları,  f) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,  g) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,  ğ) Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,  h) Hukuk dairesi: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesini,  ı) Kanun: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,  i) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanmasını,  j) Kurum Bilgi Sistemi: Tüzel kişilerin internet üzerinden UYAP’a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,  k) Ön büro: Davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimini,  l) Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS): UYAP Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı ses ve görüntü bilişim sistemini,  m) Tevzi bürosu: Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi işleminin yapıldığı yeri,  n) Tevzi kriteri: Dava, istinabe ve işlerin mahkemelere dağılımının ne şekilde yapılacağını gösteren usul ve esasları,  o) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan yargı bilişim sistemini,  ö) Vatandaş Bilgi Sistemi: Vatandaşların internet üzerinden UYAP’a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapmalarını sağlayan sistemi,  p) Veri: Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Genel Esaslar**  **UYAP’ın kullanılması**  **MADDE 5 –** (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.  (2) Daire başkanı, hâkim, üye, yazı işleri müdürü ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.  (3) Mahkemelere ve hukuk dairelerine fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP’a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.  (4) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla mahkemeler veya hukuk dairelerine elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.  (5) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkeme veya hukuk dairelerine gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Hâkimin onayını gerektiren evrak hâkimin iş listesine yönlendirilir.  (6) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.  (7) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP’a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.  (8) UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.  (9) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00’a kadar yapılması zorunludur.  (10) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.  **Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi**  **MADDE 6 –** (1) Mahkemelerde ve hukuk dairelerinde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.  (2) Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre mahkeme hâkimi veya daire başkanının denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.  (3)Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:  a) Mahkeme yazı işlerini denetlemek.  b) Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.  c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak.  ç) Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak.  d) Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek.  e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek.  f) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.  g) Bilirkişilere fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.  h) Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.  ı) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.  i) Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek.  j) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.  k) Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek.  l) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.  (4) Zabıt kâtibinin görevleri şunlardır:  a) Duruşma ve keşiflere katılmak, hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak.  b) Ara kararları yerine getirmek.  c) Gerekçeli kararları hâkimin bildirdiği şekilde yazmak.  ç) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.  d) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak.  e) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.  f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.  g) Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.  ğ) Dizi pusulası düzenlemek.  h) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.  (5) Mübaşirin görevleri şunlardır:  a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.  b) Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.  c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.  ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.  d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.  e) Müzekkereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.  f) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.  g) Hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.  ğ) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.  h) Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.  ı) Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.  i) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.  (6) Hizmetlinin görevleri şunlardır:  a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutmak.  b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.  c) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.  **İş bölümü ve denetim**  **MADDE 7 –** (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre hâkimin veya daire başkanının onayını alarak, zabıt kâtibi, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Yazı işleri bürosunun birden fazla hâkime bağlı çalıştığı ilk derece hukuk mahkemelerinde tüm hâkimlerin onayı alınır.  (2) Yazı işleri müdürü, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.  (3) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinde gerektiğinde hukuk dairesi başkanı üyelere görev verebilir.  **Hâkim ve savcı adayları ile avukat stajyerlerinin yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması**  **MADDE 8 –** (1) Avukat stajyerleri ilgisine göre hâkim veya daire başkanının uygun görmesi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak bir defa yapmakla öğrenebilecek işler devamlı yaptırılamaz.  (2) Hâkim ve savcı adayları, 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir.  **İKİNCİ KISIM**  **Mahkemeler ve Hukuk Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli**  **Tutulacak kayıtlar**  **MADDE 9 –** (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinde aşağıda gösterilen kayıtların UYAP’ta tutulması zorunludur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:  a) Esas kaydı.  b) Karar kaydı.  c) İstinaf kaydı.  ç) Temyiz kaydı.  d) İstinabe kaydı.  e) Değişik işler kaydı.  f) Duruşma günleri kaydı.  g) Keşif günleri kaydı.  ğ) Taşra istinaf veya temyiz kaydı.  h) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı.  ı) Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı.  i) Tereke esas kaydı.  j) Tereke karar kaydı.  k) Tereke kasa kaydı.  l) Mirası ret kaydı.  m) Posta mutemet kaydı.  n) Tevzi kaydı.  o) Zimmet kaydı.  ö) Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı.  p) Vakıf tescil kaydı.  r) Vesayet ad kaydı.  s) Kıymetli evrak ve eşya kaydı.  ş) Sosyal inceleme-görüşme kaydı.  t) Muhabere kaydı.  u) Hakem kararları saklama kaydı.  **Esas kaydı**  **MADDE 10 –** (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.  (2) Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarını içerir.  (3) Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.  **Karar kaydı**  **MADDE 11 –** (1) Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.  (2) Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya daire başkanı ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder.  (3) Dava sonunda esas, hakem, tereke, değişik iş dosya türlerinden verilen hüküm ve kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile elektronik ortamda görüntülenir.  **İstinaf kaydı**  **MADDE 12 –** (1) Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.  (2) İstinaf kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, istinaf dilekçe tarihi, davanın nev’i, karar tarihi ve numarası, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tebliğ tarihi, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın hangi bölge adliye mahkemesinin hangi hukuk dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.  **Temyiz kaydı**  **MADDE 13 –** (1) Mahkemece veya ilgili hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.  (2) Temyiz kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvurulanın taraf sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nev’i, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtay’ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi ile düşünceler sütunlarını içerir.  **İstinabe kaydı**  **MADDE 14 –** (1) Başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.  (2) İstinabe kaydı; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev’i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.  **Değişik işler kaydı**  **MADDE 15 –** (1) Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.  (2) Değişik işler kaydı; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın, adı ve soyadı ya da unvanı, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.  **Duruşma günleri kaydı**  **MADDE 16 –** (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.  (2) Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarını içerir.  **Keşif günleri kaydı**  **MADDE 17 –** (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.  (2) Keşif kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların ad ve soyadları ve işlem sonucu sütunlarını içerir.  **Taşra istinaf veya temyiz kaydı**  **MADDE 18 –** (1) Başka yer mahkemeleri veya hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.  (2) Taşra istinaf veya temyiz kaydı; sıra numarası, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarını içerir.  **Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı**  **MADDE 19 –** (1) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.  (2) Bu kayıt; sıra numarası, satış kararını veren mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, karar tarihi, karar numarası, hissedarların ad ve soyadları, satış talebi tarihi, satış memurunun adı ve soyadı, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap numarası, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair muameleler ve netice sütunlarını içerir.  **Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı**  **MADDE 20 –** (1) Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.  (2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir.  (3) İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır.  **Tereke esas kaydı**  **MADDE 21 –** (1) Türk Medeni Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.  (2) Tereke esas kaydı; sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarını içerir.  **Tereke karar kaydı**  **MADDE 22 –** (1) Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.  (2) Tereke karar kaydı; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını içerir.  **Tereke kasa kaydı**  **MADDE 23 –** (1) Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.  (2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarını içerir.  **Mirası ret kaydı**  **MADDE 24 –** (1) Mirasçıların mirası ret etmesi halinde tutulan kayıttır.  (2) Mirası ret kaydı; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı ile esas ve karar numarası ve düşünceler sütununu içerir.  (3) Reddeden mirasçıya mirası ret ettiğine dair belge verilmiş ise bu husus düşünceler sütununda belirtilir.  (4) Reddeden mirasçıya talebi halinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtibi tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir.  **Posta mutemet kaydı**  **MADDE 25 –** (1) Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.  (2) Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarını içerir.  (3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.  **Tevzi kaydı**  **MADDE 26 –** (1) Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.  (2) Tevzi kaydı; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir.  **Zimmet kaydı**  **MADDE 27 –** (1) Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.  (2) Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.  (3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.  **Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı**  **MADDE 28 –** (1) Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.  (2) Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.  (3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.  **Vakıf tescil kaydı**  **MADDE 29 –** (1) Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.  (2) Vakıf tescil kaydı; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.  **Vesayet ad kaydı**  **MADDE 30 –** (1) Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.  (2) Vesayet ad kaydı; sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi veya kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarını içerir.  **Kıymetli evrak ve eşya kaydı**  **MADDE 31 –** (1) Mahkeme, hukuk dairesi, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.  (2) Kıymetli evrak eşya kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, âdeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarını içerir.  **Sosyal inceleme-görüşme kaydı**  **MADDE 32 –** (1) Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.  (2) Sosyal inceleme-görüşme kaydı; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarını içerir.  **Muhabere kaydı**  **MADDE 33 –** (1) Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.  (2) Muhabere kaydı; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarını içerir.  **Hakem kararları saklama kaydı**  **MADDE 34 –** (1) Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.  (2) Hakem kararları saklama kaydı, sıra numarası, kararı veren hakem veya hakem kurulu üyelerinin ad ve soyadları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, davanın konusu, nihai karar ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.  **Yeni kayıt eklenmesi ve sorgulama**  **MADDE 35 –** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar veya mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.  (2) Bu kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Davanın Açılması ve İşlerin Kaydı**  **Davanın açılması**  **MADDE 36 –** (1) Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.  (2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve gider avansı, harca tabi değilse gider avansı tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.  (3) Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.  (4) Başka yer tevzi bürosundan açılan davalarda da yukarıdaki fıkralar uygulanır. Başka yer tevzi bürosu, ilgili mahkemeye doğrudan tevzi yapar ve teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.  (5) Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.  (6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.  (7) Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.  (8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.  (9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.  (10) Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00’a kadar açılabilir.  **Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi**  **MADDE 37 –** (1) Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.  (2) Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.  (3) Dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:  a) Mahkemenin adı.  b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.  c) Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.  ç) Varsa tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.  d) Davanın konusu.  e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.  f) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.  g) Dayanılan hukukî sebepler.  ğ) Açık bir şekilde talep sonucu.  h) Davacının, varsa kanunî temsilcisinin veya vekilinin imzası.  (4) Cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:  a) Mahkemenin adı.  b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.  c) Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.  ç) Varsa, tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.  d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.  e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.  f) Dayanılan hukukî sebepler.  g) Açık bir şekilde talep sonucu.  ğ) Davalının veya varsa kanunî temsilcisinin yahut vekilinin imzası.  (5) Dava veya cevap dilekçesi formu, fizikî ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir.  (6) Dava ve cevap dilekçesi formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için güvenli elektronik imza sahibi olunması gerekir. Aksi halde dava ve cevap dilekçesi formları elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı el ile imzalanır.  **Dava ve işlerin tevzii**  **MADDE 38 –** (1) Dava, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.  (2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine ilgisine göre, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı veya bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.  **Havale, dilekçe ve belgelerin alınması**  **MADDE 39 –** (1) Dava ile ilgili mahkemeye veya hukuk dairesine sunulan her türlü dilekçe ve belge ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.  (2) Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe veya belge, hâkim veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır.  **Tensip tutanağı**  **MADDE 40 –** (1) Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir.  a) Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı.  b) Davanın türü.  c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü.  ç) Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması.  d) Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanununun 121 inci maddesi ve 129 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanununun 140 ıncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi halde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları.  e) Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği.  f) Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği.  g) Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.  (2) Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler yerine getirilir.  **Ön inceleme**  **MADDE 41 –** (1) Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda aşağıdaki hususları içeren bir ön inceleme tutanağı düzenlenir.  a) Ön incelemenin duruşmalı yapılıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı.  b) Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı.  c) İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı.  ç) Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.  d) Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.  e) Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu.  f) Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları.  g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı.  ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı.  h) Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.  ı) Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.  (2) Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması halinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir.  (3) Hâkim tarafından Ek 1’de yer alan Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu kullanılmak suretiyle ön inceleme tutanağı düzenlenebileceği gibi ön inceleme tutanağı re’sen de düzenlenebilir. Ek 1’de yer alan veya hâkim tarafından re’sen oluşturulan form elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir.  **Dosyaların incelenmesi ve örnek alma**  **MADDE 42 –** (1) Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer’î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.  (2) Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler. İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.  (3) Davacı, davalı, fer’i müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur.  (4) Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi hâkimin açık iznine bağlıdır.  (5) Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.  (6) Taraflar elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir, örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.  **Dizi listesi**  **MADDE 43 –** (1) Dava dosyasının fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren bir dizi listesi yapılır ve altı imzalanır. Gönderilen dosyanın son duruşma tutanağının bir örneği ile dizi listesinin bir sureti alınarak geçici bir dosya açılır.  **Duruşma listesi**  **MADDE 44 –** (1) Duruşmalı işlerde mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, tarafların ad ve soyadları, duruşma tarih ve saati bir liste halinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Yargılama Giderleri**  **Harç, gider avansı ve delil avansının ödenmesi**  **MADDE 45 –** (1) Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.  (2) Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.  (3) Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması halinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması halinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.  (4) Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse, gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde, diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Delil avansını yatırmayan taraf, o delilin ikamesinden vazgeçmiş sayılır. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.  (5) Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.  (6) Harç, Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.  (7) Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.  **Harçların ve para cezalarının tahsili**  **MADDE 46 –** (1) Harçların ve para cezalarının tahsili için gereken müzekkereler yazı işleri müdürü tarafından yazılır. Her yıl bütçe kanunu ile belirlenen terkin sınırının altında kalan harçlarla ilgili müzekkere yazılmaz.  (2) Harç tahsil müzekkereleri karar tarihinden itibaren en geç iki ay onbeş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri hükmün kesinleştiği tarihten itibaren onbeş gün içinde yazılır.  **Yargılama giderlerinin iadesi**  **MADDE 47 –** (1) Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgilisine iade edilir. Hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.  (2) Geçici hukukî koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Kanun Yolu İşlemleri**  **Kanun yoluna başvuru işlemleri**  **MADDE 48 –** (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.  (2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.  (3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvurulan kanun yolu merciini, başvuru tarih ve saatini içerir.  (4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.  (5) Başka yer 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 halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki 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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.  (9) Taraf vekillerince 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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği 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, görevli daire doğru bir şekilde belirlendikten sonra kanun yolu formu ve dizi pusulası UYAP üzenden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Çekişmesiz Yargıda Mühürleme, Deftere Geçirme ve Yemin Tutanağı**  **Düzenlenmesi Usulü**  **Mühürleme**  **MADDE 49 –** (1) Mühürleme, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetin durdurulmasıdır.  (2) Taşınır mallar deftere geçirildikten sonra bir torba veya kapalı bir yere konularak muhafaza altına alınır ve uygun araçlarla mühürlenir.  (3) Taşınmazlarda mühürleme işlemi, taşınmaza giriş ve çıkışın engellenmesi veya bir faaliyetin önlenmesi şeklinde gerçekleştirilir.  (4) Mühürleme işlemleri yazı işleri müdürü veya görevli personel tarafından yer, gün ve saat belirtilip tutanağa bağlanarak imzalanır.  **Defter tutma**  **MADDE 50 –** (1) Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.  (2) Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir.  (3) Defter tutma işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede bulundukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç, alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.  (4) Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.  (5) Defter tutma işlemi fizikî ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır.  (6) Elektronik veya fizikî ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.  **Yemin tutanağı**  **MADDE 51 –** (1) Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır.  (2) Yemin tutanağında, mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, hâkimin ve zabit kâtibinin adı ve soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, unvanı, imzası; yeminin yapıldığı yer, tarih ve saat; yeminin metni yer alır.  (3) Yemin tutanağı yaptırılan yeminin niteliğine göre taşıması gereken diğer kayıtları da içerir.  (4) Yemin tutanağı elektronik ortamda düzenlenir. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.  **ÜÇÜNCÜ KISIM**  **Çeşitli Hükümler**  **Tebligat işlemleri**  **MADDE 52 –** (1) Tebligat işlemleri 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile Tebligat Kanunu uyarınca çıkarılan yönetmeliklere göre fizikî ya da elektronik ortamda yapılır.  **Ara kararların yerine getirilmesi**  **MADDE 53 –** (1) Ara kararlar gereğince yapılması gerekli işlemler derhal yerine getirilir. Ara kararının yerine getirildiği veya yerine getirilememe nedeni zabıt kâtibi tarafından tarih belirterek şerh verilir.  **Müzekkerelerin gönderilme şekli**  **MADDE 54 –** (1) Mahkemelerce yazılan ve fizikî ortamda gönderilmesi gereken yazılar posta yoluyla ya da mübaşir vasıtasıyla gönderilir.  (2) Bu yazılar, hâkimin izniyle elden takip amacıyla iş sahibine veya varsa vekiline ya da kanunî temsilcilerine imza karşılığında teslim edilebilir. Elden teslim edilen yazılar mahkeme mührüyle mühürlenir ve bir zarfa konularak ağzı kapatılır.  **Tanıkların çağrılması, ücret ve giderlerinin ödenmesi**  **MADDE 55 –** (1) Tanıklara gönderilecek davetiyede;  a) Tanığın adı, soyadı ve açık adresi,  b) Tarafların ad ve soyadları,  c) Tanıklık yapacağı konu,  ç) Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat,  d) Mazeret bildirmeksizin gelmediği takdirde zorla getirileceği, gelmemesinin sebep olduğu giderlere ve miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına hükmolunacağı,  e) Duruşmaya gelmesine rağmen kanunî bir sebep göstermeden tanıklıktan çekinir, yemin etmez veya göstermiş olduğu sebep mahkemece kabul edilmemesine rağmen tanıklık yapmaktan çekinirse miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına ve bu yüzden doğan giderleri ödemesine hükmolunacağı,  f) Bakanlık tarafından hazırlanan tarife gereğince ücret ve giderlerinin ödeneceği,  yazılır.  (2) Tanıklık ücreti ve giderleri, tanıklık görevi yerine getirildikten sonra tanığın talebi üzerine, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği personel tarafından ödenebileceği gibi, tanık tarafından hesap numarası bildirildiği takdirde banka hesabına da aktarılabilir. Aksi halde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.  **Hükmün korunması**  **MADDE 56 –** (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.  **Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler**  **MADDE 57 –** (1) Hükmün kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh halinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.  **İlam ve suretlerin verilmesi, kesinleşme kaydı ile harçların tahsili**  **MADDE 58 –** (1) Hâkimin re’sen harekete geçtiği haller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi halinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.  (2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır.  (3) Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.  (4) Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler.  (5) Bakiye karar ve ilam harcının ödenmemiş olması, hükmün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına, kanun yollarına başvurulmasına ve hükmün kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.  (6) Hükmün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü konmak ve daire başkanı veya hâkim tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.  (7) Suretler yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir.  **Teminatların iadesi**  **MADDE 59 –** (1) İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil veya benzeri evrakın iadesinin istenmesi halinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı hâkim ya da daire başkanına sunar. Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığının anlaşılması halinde mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.  **Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası ve diğer usulî işlemler**  **MADDE 60 –** (1) Mahkeme veya hukuk dairesi, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, SEGBİS veya benzeri sistemlerle aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla bulundukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir.  (2) Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme veya hukuk dairesi tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir.  (3) Yemin edecek taraf, mahkeme veya hukuk dairesinin bulunduğu yerden başka bir yerde oturuyor ise SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkündür.  (4) SEGBİS veya benzeri sistemlerle elde edilen ses ve görüntü verileri de Kanunun 199 uncu maddesine göre elektronik belge hükmündedir.  (5) Kimlik tespiti ve dinleme işleminin yapıldığına dair UYAP Bilişim Sisteminde veya zorunluluk nedeniyle haricen tutulan tutanak, dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce duruma göre güvenli elektronik imza ya da el ürünü imza ile imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin ad ve soyadları, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanı, dinlemenin süresi, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller gibi hususlar belirtilir.  (6) Elektronik ortamdaki tutanak aynen, fizikî olarak tutulan tutanak ise taranıp, elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama UYAP üzerinden gönderilir. Belge asılları mahallinde saklanır.  (7) SEGBİS veya benzeri sistemlerle duruşmaya katılan tarafların beyanlarının imzalanması gerektiğinde, dinlemenin yapıldığı yer mahkemesince talepte bulunan mahkemece tutulan tutanağın bir çıktısı alınarak imzalatılır, imzalanan tutanak tekrar elektronik ortama aktarılır ve tutanağın aslı mahkemesine gönderilir.  (8) Bu maddede hüküm bulunmayan hallerde 20/9/2011 tarih ve 28060 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır.  **Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması**  **MADDE 61 –** (1) Kıymetli evrak ve saklanması lüzumlu görülen sair belgeler yazı işleri müdürünün sorumluluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.  **Resmi mühür ve beratının saklanması**  **MADDE 62 –** (1) Mühürlerin teslim alındığına ilişkin yazı ve berat yazı işleri müdürünün sorumluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.  **Davaların birleştirilmesi ve ayrılmasında yapılacak işlemler**  **MADDE 63 –** (1) Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu durum mahkemede verilen son kararda gösterilir.  (2) Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar o mahkemenin esasına ayrıca kaydedilir ve eski kayıt ile yeni kayıt birbiriyle ilişkilendirilir. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur. Ayrılan davanın dosyası ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının onaylı suretleri konularak yeniden oluşturulur. Ayrılan davalar bakımından daha önce tek karar ve ilam harcı alınmış ise her biri için ayrıca harç alınır; daha önce alınan harç ayrılmış davaları da kapsıyorsa yeniden harç alınmaz. Ayrılıp yeni esas numarası alan her dava için başvuru harcı alınır.  (3) Ayırma işlemleri için yapılan masraflar ile ayrılan dosyanın duruşma gününün tebliği için gerekli olan masraf ana dosyanın gider avansından karşılanır. Gerektiğinde gider avansı tamamlattırılır.  **Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapması**  **Madde 64 –** (1) Bilirkişiler UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden de işlem yapabilirler. Bunun için bilirkişilerin elektronik imza sahibi olmaları gerekir.  (2) UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden bilirkişi veya bilirkişiler görevlendirilebilir. Bilirkişi listesinde yer alan bilirkişiler tespit ve teslim tutanağını, dosyanın iş listesine düşmesinden itibaren en geç bir hafta içinde güvenli elektronik imza ile imzalayarak mahkemeye göndermek ya da Hukuk Mahkemeleri Kanununun 275 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen haber verme yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. Bu tutanaklar, bilirkişi tarafından imzalanmadan dosya erişime ve incelemeye açılamaz. Bilirkişi dosyayı inceledikten sonra elektronik ortamda düzenlediği raporunu güvenli elektronik imzayla imzalayarak mahkemesine gönderir. Birden fazla bilirkişi görevli ise düzenlenen rapor tüm bilirkişiler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra mahkemeye gönderilir. Bilirkişi listesinde yer almayan bilirkişilerin ise bu işlemleri yapabilmeleri için öncelikle mahkeme huzurunda yemin etmeleri gerekir.  (3) Bilirkişilere ödenmesi gereken ücretler de Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden banka hesaplarına aktarılabilir.  (4) Raporunu sunan bilirkişi hakkında, hâkim tarafından UYAP’ta yer alan performans değerlendirme formu doldurulabilir.  **DÖRDÜNCÜ KISIM**  **Son Hükümler**  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**  **MADDE 65 –** (1) Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.  **Yürürlük**  **MADDE 66 –** (1) Bu Yönetmeliğin, elektronik ortamda yapılması öngörülmüş olup henüz UYAP uygulamalarında bulunmayan işlemlere ilişkin hükümleri, gerekli yazılım çalışması tamamlanıp uygulama güncelleme duyuruları yapıldıktan sonra, diğer hükümleri ise yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 67 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.  **EK -1**  **ÖRNEK ÖN İNCELEME KONTROL FORMU**  Ön İncelemenin Duruşmalı Yapılıp Yapılmadığı  Ön inceleme duruşmasız yapılmıştır  (HMK m. 138’deki durumda duruşma açılmayabilir)  Ön inceleme duruşmalı yapılmıştır   1. Ön İncelemede Yapılan İşlemler   A) Dava Şartları Bakımından  **1.** Türk mahkemelerinin yargı hakkı mevcut mu?  Mevcut Mevcut değil  Kısaca yapılan işlem……………………………………………………  **2.** Yargı yolu caiz mi?  Caiz Caiz değil  Kısaca yapılan işlem………………………………………………………………  **3.** Mahkeme görevli mi?  Görevli Görevli değil  Kısaca yapılan işlem………………………………………………………………  **4.** Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkeme yetkili mi?  Kesin Yetki Yok Yetkili Yetkili değil  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **5.** Taraflar, taraf ehliyetine sahip mi?  Taraf ehliyeti var Taraf ehliyeti yok  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **6.** Taraflar dava ehliyetine sahip mi?  Dava ehliyet var Dava ehliyeti yok  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **7.** Kanunî temsilci atanması gereken hallerde bunun gereği yerine getirilmiş mi ya da temsilci gerekli niteliğe sahip mi?  Kanunî temsilci söz konusu değil Temsilcide eksiklik yok  Temsilci de eksiklik var  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **8.** Dava takip yetkisinin söz konusu olduğu hallerde bu tamam mı?  Dava takip yetkisi sorunu yok Dava takip yetkisi sorunu var  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **9.** Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekil davaya vekâlet ehliyetine sahip mi ve usûlüne uygun düzenlenmiş bir vekâletnamesi mevcut mu?  Vekil Yok Vekâlet ehliyetinde sorun yok  Vekâlet ehliyetinde sorun var  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **10.** Davacı yatırması gereken gider avansını yatırmış mı?  Gider avansı yatırılmış Gider avansı yatırılmamış  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **11.** Teminat gösterilmesi gerekiyor mu, bu karar yerine getirilmiş mi?  Teminat göstermek gerekmiyor Teminat gösterilmiş  Teminat gösterilmemiş  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **12.** Davacının, dava açmakta hukuki yararı mevcut mu?  Hukukî yarar mevcut Hukukî yarar mevcut değil  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **13.** Aynı dava, daha önceden açılmış ve hâlen görülüyor mu (derdest mi)?  Derdestlik yok Derdestlik var  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **14.** Aynı dava hakkında daha önce verilmiş kesin hüküm var mı?  Kesin hüküm yok Kesin hüküm var  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **15.** Özel dava şartı mahiyetinde başkaca bir dava şartı var mı?  Özel dava şartı yok Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut  Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut değil  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  B) İlk İtirazlar Bakımından  **1.** Yetki itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?  Yetki itirazı yok  Yetki itirazı var ve mahkeme yetkili  Yetki itirazı var mahkeme yetkisiz  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **2.** İşbölümü itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?  İşbölümü itirazı yok  İşbölümü itirazı var ve dava mahkemenin işbölümünde  İşbölümü itirazı var ve mahkemenin işbölümünde değil  Kısaca Yapılan işlem………………………………………………………………  **3.** Tahkim itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?  Tahkim itirazı yok  Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde  Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde değil  Kısaca Yapılan işlem……………………… ……………………………  C) Tarafların İddia ve Savunmaları ile Uyuşmazlık Noktaları Bakımından  Davacının iddiaları özetle tutanağa geçirilmiştir  Davalının savunmaları özetle tutanağa geçirilmiştir  Tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde uyuşmazlık noktaları somut olarak tutanağa geçirilmiştir  D) Tarafların Sulh Olup Olmadıkları ve Sonucu Bakımından  Taraflar sulh olmamışlardır  Taraflar sulh olmuşlardır  E) Esasa İlişkin Süreler Bakımından (Süreler bakımından sorun olup olmadığı tespit edilip, bu konudaki karar ise ilk tahkikat duruşmasının başında verilecektir)  Hakdüşürücü süre veya zamanaşımı def’i söz konusu değildir  Hakdüşürücü sürenin incelenmesi gerekmektedir  Zamanaşımı def’i vardır ve incelenmesi gerekmektedir  Hâkimin İmzası | |