

T.C.
YARGITAY
Birinci Başkanlığı

Sayı : ...

/11/2014

Konu :Ön Kayıt Bürosu

YARGITAY BAŞKANLIĞI
ÖN KAYIT BÜROSU GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ YÖNERGESİ

Hukuk ve Ceza Daireleri Yazı İşleri Müdürlüklerinin iş yükünün azaltılması, avukatlara ve vatandaşlara daha hızlı ve kaliteli hizmet verilmesi amacıyla Yargıtay Hukuk ve Ceza Binaları giriş zemin katlarında Ön Kayıt Bürosu 30.10.2014 Gün ve 180 Sayılı Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Bu bürolarda koordinasyonu sağlamak ve kalem hizmetlerini yürütmek üzere bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar şef, ve zabıt katibi ile hizmetli personel görev yapacaktır.

Ayrıca avukatlara yardımcı olmak üzere Barolar Birliğinden bir personel de bulunacaktır.

Söz konusu Ön Kayıt Bürosu, Daire Başkanlıklarında yapılması zorunlu olmayan ve bu yönerge ile belirtilen aşağıdaki işlemleri yerine getirecektir.

A) ÖN KAYIT BÜROSUNDA EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

1- Dosya taraflarının dosyaları ile ilgili ibraz etmek istedikleri her türlü evrak Ön Kayıt Bürosu tarafından kabul edilecektir. Dosyaya sunulan yeni vekaletname dahil her türlü evrak taranarak ilgili daire Yazı İşleri Müdürünün yada dairece yetkilendirilecek kişi/kişilerin iş listesine düşürülecektir. Bu kabul aşamasında teslim edilmek istenen evraka ait dosyanın durumu UYAP Yargıtay Bilgi Sisteminden sorgulanacak, dosya Yargıtayda ise evrak teslim alınacak, dosya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında ya da herhangi bir şekilde dosya kapanıp ilk derece mahkemesine gönderilmiş ise talep sahibi bu hususta ilgili birim konusunda bilgilendirilerek,evrak kendisine iade edilecektir.

2- Ön Kayıt Bürosuna müracaat eden avukatların, yasaklı avukatlar listesinde olup olmadığı, UYAP Yargıtay Bilgi Sistemi üzerinden kontrol edilecektir.

3- Ön Kayıt Bürosuna evrak teslim etmek isteyen avukat, vatandaş ya da avukatlık bürosu çalışanlarının kimlikleri kontrol edilmek suretiyle yetkili olup olmadıkları Ön Kayıt Bürosu personeli tarafından araştırılacaktır. Ön Kayıt Bürosuna getirilen evrakın sulh, kabul, feragat ve şikayetten vazgeçme gibi kimlik tespitinin zorunlu olduğu hususlarda ilgisinin kimlik tespiti yazılı olarak yapılarak imzası alınacaktır.

4- Kabul edilen bu evrakların havale işlemleri Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği

6/3-d maddesi ve Yargıtay İç Yönetmeliği'nin 96. maddesi gereğince Ön Kayıt Bürosunda yetkilendirilen yazı işleri müdürü tarafından yapılacak, teslim alınan evrakların kaydı Daire bazlı olarak sistemde tutulacaktır.

5- Kabul edilen her türlü evrakın üzerine Ön Kayıt Bürosu kaşesi vurularak kabul tarih yazılmak suretiyle muhafaza edilecektir. Evrak sulh, kabul, feragat ve şikayetten vazgeçme gibi ivedi nitelikte ise en kısa sürede ilgili Daire Başkanlığına haber verilecektir.

6- Ön Kayıt Bürosunca alınan evrakın teslim alındığına dair belge ilgisine verilecektir.

7- Ön Kayıt Bürosunda kabul edilen evrak günün belli saatlerinde ilgili daire personeline bir tutanak ile teslim edilecektir.

8- Ön Kayıt Bürosu tarafından teslim alınan her türlü evrak taranarak ilgili daire yazı işleri müdürünün iş listesine eş zamanlı olarak gönderilecektir. Dosyaya aktarma işlemi yazı işleri müdürü tarafından kontrol edildikten sonra gerçekleştirilecektir. Şayet dosya tevzi edilmiş ise tetkik hakimine de ayrıca bilgi verilecektir. Daire Başkanlığının istemi halinde ise evrak fiziki olarak da ilgili Daire Başkanlığına teslim edilecektir.

9- Dairelerdeki derdest dosyalarla ilişkisi bulunmayan, idari başvurularla ilgili evrak kaydedilmeyerek Genel Evrak Bürosuna yönlendirilecektir.

B) DOSYADAN SURET VERİLMESİ İŞLEMLERİ

Dosyadan suret alma istekleri web üzerinden Ön Kayıt Bürosuna ileildiğinde, ilgili daire başkanlığı, talep eden tarafa ve Ön Kayıt Bürosuna dosyayı ne zaman hazır edeceğine dair bilgiyi online sistemler üzerinden (Yargıtay Bilgi Sistemi, UYAP Avukat Portalı, UYAP Vatandaş Portalı, e-posta, UYAP SMS Bilgi Sistemi vb.) bilgi verecek olup, belirtilen gün ve saatte dosyayı Ön Kayıt Bürosunda hazır edecektir. Dosyadan suret verilmesi sırasında suret harcı Ön Kayıt Bürosunca tahsil edilecek, ayrıca verilecek evrak üzerine "**Aslı Gibidir**" kaşesi ile mühür vurulacaktır. Talep edilen evrak Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminde (UYAP) usulüne uygun olarak üretilmiş (Güvenli elektronik imza ile imzalanmış) bir evrak ise Ön Kayıt Bürosunca UYAP üzerinden çıktı alınarak yukarıdaki belirtilen suret verme işlemi yapılacaktır.

C) HARÇ TAHSİLAT İŞLEMLERİ

Dosyalarla ilgili harç tahsilat işlemleri Maliye Bakanlığınca yetkilendirilmiş olan ve Yargıtay İdari Mali İşler Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışan personel tarafından yapılacaktır.

D) DOSYA SORGU İŞLEMLERİ

Dosya taraflarının dosya durumu öğrenme talepleri Ön Kayıt Bürosunda kurulacak olan KİOSK cihazları üzerinden karşılanacaktır.

E) DOSYA İNCELEME VE FOTOKOPİ İŞLEMLERİ

1- Dosya inceleme işlemleri mevzuat kapsamında Ön Kayıt Bürosunda gerçekleştirilecektir.

2- Dosya inceleme talepleri ilgililerince; web üzerinden ya da bizzat Ön Kayıt Bürosuna ileildiğinde, bu talep ilgili Daire Başkanlığınca değerlendirilerek dosya inceleme talebinde bulunana dosyanın hazır edileceği gün ve saat UYAP;UYAP SMS Bilgi Sistemi, e-posta vb. aracılığı ile bilgi verilecektir. Elektronik dosyalarda ise dosya inceleme talebi Ön Kayıt Bürosu tarafından değerlendirilerek ilgiliye randevu verilecektir. Elektronik dosyalarda sistem üzerinde yapılan dosya inceleme işlemlerine iat kütük bilgileri sistemde tutulacaktır.

3- Dosya inceleme talebi konusunda ilgiliye dönüş yapan Daire Başkanlığı görevlendireceği

bir personel ile tayin edilen gün ve saatte dosyayı ilgilinin incelemesi için Ön Kayıt Bürosunda hazır edecek, söz konusu kişi dosya inceleme işlemleri sırasında Ön Kayıt Bürosunda hazır bulunacak, işlemler tamamlandığında ise dosyayı kendi kalemine götürecektir.

4- Dosya inceleme işlemleri ile ilgili; dosyayı taşıma, teslim alma, teslim etme hususlarında Ön Kayıt Bürosunun herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.

5- Ön Kayıt Bürosundaki işlemlerin tamamı kamerayla kayıt altına alınacak olup, dosya inceleme bankolarının üzerine "Yapılan işlemler kamera ile kayıt altına alınmaktadır." uyarısı yazılacaktır.

6- Fotokopi çekilmesi taleplerini yerine getirmek üzere Barolar Birliği, Ön Kayıt Bürosunda nitelikli bir fotokopi makinası ve bu makinayı kullanacak bir personeli hazır bulundurulacaktır. Fiziki dosyadan fotokopi çekilmesi veya elektronik dosyadan çıktı alınması işlemi söz konusu personel tarafından yerine getirilecektir.

7- Randevu almadan bizzat yapılan dosya inceleme talepleri Ön Kayıt Bürosu tarafından kayıt altına alınacaktır. Fiziki dosya inceleme talepleri için ise ayrıca; ilgili Daire Başkanlığıyla koordinasyona geçilerek, bu talebin karşılanmasının mümkün olup olmadığı değerlendirilerek karara bağlanacaktır.

F) ORTAK HÜKÜMLER

1- Ön Kayıt Bürosunun dosya esası hakkında herhangi görev ve karar verme yetkisi bulunmamaktadır.

2- Daire Başkanlıkları tarafından yazı işleri müdürünün olmadığı durumlarda koordinasyon sağlamak üzere yetkili iki kişinin isim ve iletişim bilgileri Ön Kayıt Bürosuna bildirilecektir.

3- Daire Başkanlıklarına yapılan suret alma, dosya inceleme taleplerine en geç 24 saat içinde dairece cevap verilecektir. Şayet bu sürede herhangi bir işlem yapılmaz ise Ön Kayıt Bürosunca ilgilinin talebine uygun olarak sistem tarafından üretilecek bir üst yazı ile cevap vermeyen ilgili daire uyarılacaktır. Talebin yerine getirilmemesi ile ilgili yükümlülükler dairedeki sorumlulara ait olacaktır.

4- PTT ve kargo ile gelen evrak Ön Kayıt Bürosunun görevine giren bir konu ile ilgili ise bu evrak taranarak sisteme dahil edilecek, şayet gelen evrak bu nitelikte değil ise zimmet ile Genel Evrak birimine teslim edilecektir. Genel Evrak birimine gelen ve Ön Kayıt Bürosunu ilgilendiren evrak ise zimmet ile Büroya gönderilecektir.

5- Ön Kayıt Bürosunda yapılan her türlü faaliyet kamera sistemiyle kayıt altına alınarak makul süreyle muhafaza edilecektir.

6- Ön Kayıt Bürosu işlemleri için başvuruda bulunanlara, verilecek olan giriş kartı ile sadece Ön Kayıt Bürosuna giriş yetkisi tanınacaktır.

7- Yargıtaya ilk derece mahkemesi sıfatıyla dava açılması işlemleri doğrudan ilgi Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek olup bu davalara ilişkin duruşmada bizzat bulunma dışındaki işlemler ise Ön Kayıt Bürosunca yürütülecektir.

Ön Kayıt Bürosunun faaliyete geçeceği tarih ve çalışma prensipleri resmi bir yazı ile Türkiye Barolar Birliği Başkanlığına gönderilecek olup; Yargıtay internet sitesinde, UYAP Bilgi Sistemindeki avukat ve vatandaş portalında duyurulacaktır.

İş bu Ön Kayıt Bürosu Görev ve Çalışma Usulleri Talimatı'nın avukat ve vatandaş

portalı ileYargıtay web sayfası üzerinden ilan edilmesi, Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Genel Kurullar, Daire Başkanlıklarına tebliği ile yukarıda sayılan hususlara titizlikle uyulmasını rica ederim.

Ali ALKAN
Birinci Başkan