

T.C.
İZMİR ADLÎ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ
ADALET KOMİSYONU BAŞKANLIĞI

Sayı : 2021/1010 Muh.
Konu : Ceza Mahkemeleri Ön Büroları
İle İlgili Çalışma Esasları hk.

04.03.2021

DAĞITIMLIDIR

İzmir Adliyesi Ceza Mahkemeleri Ön Bürolarının çalışma esaslarına ilişkin Başkanlığımıza gelen soruların artması sebebi ile "Ceza Mahkemeleri Ön Bürosu tarafından Yapılacak İşlemler ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususların" tekrar düşürülmesi hasıl olmuştur.

Uygulamada meydana gelen aksaklıklar ve sıkıntıların önüne geçilmesi sebebiyle İzmir Ceza Mahkemeleri tarafından söz konusu çalışma esaslarına uyulması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Oktay TABUR
İzmir Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi
Adalet Komisyonu Başkanı
e-imza

Ek: 2

Dağıtım:
-İzmir Merkez Tüm Ceza Mahkemelerine,
-İzmir Ceza Mahkemeleri Ön Bürosuna,
-İzmir Baro Başkanlığına.



***Bu evrak elektronik imza ile imzalanmış ve DYS üzerinden hazırlanmış olup ayrıca fiziki olarak gönderilmeyecektir.**

Adres : İzmir Adliye Sarayı 35050 Bayraklı - İZMİR Santral : (232) 411 20 00
Dahili : 1487 Fax : (232) 411 24 02
Bilgi için : Özgen HAN -Zabıt Katibi ab127696@adalet.gov.tr

TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1- ÖN BÜROYA EVRAK TESLİMİ : Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarına sunulan dilekçelerin ön büroya teslimi, ancak dilekçe sahibi tarafından kimlik ibraz etmek suretiyle veya vekil vasıtası ile takip edilen işlemlerde vekilin dosyada usulüne uygun düzenlenmiş vekalet veya yetki belgesi bulunması ya da ibrazı halinde yapılacaktır.

Ayrıca avukat stajyeri veya çalışanı tarafından dilekçe ibraz edilirken, dosyada vekaleti bulunan avukatın yanında çalıştığına dair baro kimliğini ibraz etmesi gerekmektedir. Bu haller dışında tereddüt halinde ilgili mahkeme Hakiminin yazılı görüşü ve havalesi doğrultusunda işlem yapılacaktır.

2- ÖN BÜRODAN EVRAKLARIN TESLİM ALINMASI : Taraflarca mahkemelere gönderilmek üzere ön büroya verilen fiziki evraklar elektronik ortama aktarıldıktan sonra her günün mesai bitiminden 30 dk önce, mahkemece görevlendirilecek zabıt katibi tarafından ön bürodan teslim alınacaktır.

3- TARAFLARA ELDEN EVRAK VERİLMESİ HUSUSU: Ön büroya teslim edilen evrakların mahkemelere teslimi için taraflara verilmesi mümkün değildir.

4- ANAYASA MAHKEMELERİNE BAŞVURU : Anayasa Mahkemelerine yapılan bireysel başvurulara ilişkin işlemler ön bürolarca yerine getirilecektir.

5- DOSYADAN BELGE ÖRNEĞİ ALMA: Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarında; mağdur, şikayetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin talebi halinde dosya içerisindeki belgelerin örneği kimlik tespiti yaparak verilecektir.

Uyap sistemine taranmış dilekçe ve belgelerin çok fazla olması durumunda dosyasından fotokopi çektirilmesi suretiyle temin edilecektir.

6- BAŞKA YER MAHKEMELERİNE GÖNDERİLMEK ÜZERE TESLİM EDİLEN EVRAKLAR: Başka yer mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrak ön büro tarafından kimlik tespiti yapılarak teslim alınacaktır.

7- HAVALE İŞLEMLERİ : Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilecektir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.

8- KURUM VE KURULUŞLARDAN GELEN EVRAKLAR : PTT ve kargo aracılığı ile gelen evraklar hariç olmak üzere, Belediye, Sosyal Hizmetler vb. kurumlardan mahkemelere gelen evrakların teslim alınması, mahkeme ekranlarına aktarılarak UYAP'tan iş listesi ekranına gönderilmesi işlemleri ceza mahkemeleri ön bürosu tarafından yapılacaktır.

9- EMNİYETTEN GELEN İHZAR CEVAPLARI : Duruşmasına 1 gün kalan ve duruşması aynı gün olan ihzar cevapları mahkemesince teslim alınacaktır. Bunun dışındaki ihzar cevapları ön büro tarafından teslim alınacaktır.

10- DOSYA İNCELEME VE FOTOKOPİ ALMA : Bu işlemler doğrudan ilgili mahkemesince yapılacaktır.

11- İDARİ PARA CEZALARINA İTİRAZLAR, ERİŞİMİN ENGELLENMESİ VE TEKZİP TALEPLERİ : Nöbetçi Sulh Ceza Hakimliklerine yapılan idari para cezalarının itirazına ilişkin evrakların tevzisi ile erişimin engellenmesi, tekzip ve müsadere taleplerinin tevzisi, henüz Uyap ekranından yapılamadığından, Uyap ekranından yapılmaya kadar, sulh ceza hakimliği ön büro tarafından yapılacak, her sulh ceza hakimliği zabıt katibince ön bürodan teslim alınacaktır.

12- TUTUKLU VE ACİL EVRAKLAR : Tutuklu ve acil evraklar ön büroca teslim alındıktan sonra, ilgili mahkemeye hemen haber verilecek, mahkeme zabıt katibi tarafından ivedilikle teslim alınacaktır. Ancak, Sulh Ceza Hakimliklerinin verdiği tutuklama kararlarına itiraz dilekçeleri ilgili sulh ceza hakimliğine verilecek, başka yer sulh ceza hakimliklerinin verdiği tutuklama kararlarına itiraz dilekçeleri ön büro tarafından alınacaktır.

13- KATIL NUMARASI ALINAN İŞLERİNİN :
Sadece dilekçe taranarak mahkeme personeli iş listesine aktarılmaktadır. Mahkeme personeli tarafından dilekçenin kaydı yapıldıktan sonra numara alındığından, taraflar ilgili numarayı mahkeme kaleminden öğrenecektir.

14- İTİRAZ EDİLEN TAKİPSİZLİK VE EK TAKİPSİZLİK KARARLARININ TEVZİSİ :
Takipsizlik ve ek takipsizlik kararlarına yapılan itirazların tevzisi, İzmir Cumhuriyet Başsavcılığı Karar Masası tarafından UYAP üzerinden otomatik olarak yapılacaktır.

15- ŞİKAYETTEN VAZGEÇME DİLEKÇELERİ :Şikayetten vazgeçme dilekçeleri mahkemesince alınacaktır.

16- DOSYADAKİ BELGE ASILLARININ İSTEMİ : Dosyaya delil olarak sunulan çek, senet veya ıslak imzalı olan belge asılları ile vb. belgelerin iadesi talebini içeren dilekçeler mahkemesince alınacak işlemi mahkemesince yapılacaktır.

17- BİLİRKİŞİ RAPORLARI : Doğrudan mahkemesince taranıp dosyasına aktarılacaktır.

18- ASLI GİBİDİR ONAYLI BELGE TALEBİ : Mahkemesince yapılacaktır.

19- MAZERET DİLEKÇELERİ : Mazeret dilekçeleri mahkemesince teslim alınacaktır.

20- TAŞRADAN GELEN EVRAKLAR VE DOSYALAR : Taşradan muhabere yoluyla gelen dosyalara ilişkin işlemler nöbetçi mahkemece yapılacaktır.

21- İCRA MAHKEMELERİNİN CEZA KISMI İLE İLGİLİ OLARAK : Ceza tevzi nöbetçi mahkeme tarafından yapılacak, muhabere yoluyla gelen nöbet evraklarının işlemi nöbetçi mahkemece yapılacaktır.

22- BELGE ASILLARI TESLİMİ : Dosyaya delil olarak sunulan, Emanet Memurluğunda veya mahkemesince dosyasında muhafaza edilmesi gereken belge ve eşyalar ilgili mahkeme tarafından teslim alınacak, dilekçeye teslim alındığını içeren şerh konulması halinde ilgili dilekçeler ön büroda taranacaktır.


İbrahim KORKMAZ.
İzmir Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi
Adalet Komisyonu Başkanı