

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

Sayı : 2021/1009 Muh.
Konu : Hukuk Mahkemeleri Ön Büroları
İle İlgili Çalışma Esasları hk.

04.03.2021

DAĞITIMLIDIR

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

Uygulamada meydana gelen aksaklıklar ve sıkıntıların önüne geçilmesi sebebiyle İzmir Hukuk 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 Hukuk Mahkemelerine,
- İzmir Hukuk Mahkemeleri Ön Bürosuna,
- İzmir Baro Başkanlığına.

İZMİR BAROSU		
2021-6764	Gelen	Kayıt Tarihi
		04.03.2021
EVRAK KAYIT SERVİSİ		Evrak Tarihi
YÖNETİM KURULU GÜNDEM		04.03.2021
Döküman Yönetim Sistemi		

**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

HUKUK MAHKEMELERİ ÖN BÜROSU
TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1-ÖN BÜRO EVRAK TESLİMİ : 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 yada ibrazı halinde yapılacaktır.

Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliğinin 18.maddesinde"Avukatlar veya avukatlık ortaklıkları, başkasını tevkil etme yetkisini taşıdıkları tüm vekaletnameleri kapsayacak şekilde tek bir genel ya da ayrı ayrı özel yetki belgesi düzenleyerek; bir başka avukatı veya avukatlık ortaklığının müvekkilleri adına vekil tayin edebilirler. Vekaletname hükmünde olan bu yetki belgesi; tüm yargı mercileri ile resmi ve özel kişi,kurum ve kuruluşlar için hukuken vekaletname işlev etkisi taşır."

Avukatlık Kanununun 46.maddesinde; "Avukat, işlerini kendi sorumluluğu altındaki stajyeri veya yanında çalışan sekreteri eliyle de takip ettirebilir, fotokopi veya benzeri yollarla örnek aldırabilir." düzenlemeleri getirilmiştir.

Bu düzenlemelerden de anlaşılacağı üzere ön büroda işlemler, ilgisi tarafından veya vekili tarafından yapılması gerekmektedir.

Bu nedenle;

- İlgili kişi kimliğini ibraz ederek,
- Vekili yapıyorsa, baro kimlik kartı, vekalet yada yetki belgesi ibraz ederek,
- Stajyer işlem yaptırıyorsa dosyada vekaleti bulunan avukatın yanında çalıştığına dair baro kimlik kartını, vekaletnameyi veya yetki belgesini ibraz ederek,
- Avukat yanında çalışan işlem yaptırıyorsa, avukatın yanında çalıştığına dair baro kimlik kartını ibraz ederek işlemini gerçekleştirebilir.

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- ACİL EVRAKLARIN ÖN BÜRODAN TESLİM ALINMA VE TARAFLARA ELDEN EVRAK VERİLME HUSUSU : Ön büroya teslim edilen evrakların mahkemelere teslimi için taraflara elden verilmesi mümkün değildir. Duruşması aynı gün olan ve mahkeme tarafından aynı gün içinde işlem yapılması gereken evraklar ön büroca teslim alındıktan sonra, ilgili mahkemeye hemen haber verilecek, mahkeme zabıt katibi tarafından ivedilikle teslim alınacaktır.

4-ANAYASA MAHKEMESİNE BAŞVURU DİLEKÇESİ : Anayasa Mahkemesine Bireysel Başvurular ön bürolara yapılacaktır.

5-CEVAP DİLEKÇESİ VE TALEPLER : Dosyaya taraflarca sunulan dilekçeler ön büro personeli tarafından taranıp , gerekli avans ve harçları vezneye yatırıldıktan sonra , ilgili mahkemenin iş listesine aktarılacaktır. Dilekçe ekinde gelen dosya , klasör ve tomar evrak mahkemesince taranacaktır.

6-TEMYİZ VE KARAR DÜZELTME DİLEKÇESİ: Temyiz ve Karar düzeltme dilekçeleri ibraz edildiğinde gerekli harç ve masraflar ön büro tarafından hesaplanıp ilgisi tarafından vezneye yatırıldıktan sonra dilekçe taranıp mahkemenin iş listesine gönderilecektir.

7-DAVADAN FERAGAT ,TEMYİZDEN FERAGAT, DAVAYI KABUL ve SULH DİLEKÇELERİ : Doğrudan mahkemesine teslim edilecektir.

8-TAŞRA MUHABERE EVRAKI : Başka bir yargı çevresindeki mahkemeye gönderilecek dilekçeler ön büroda kabul edilip tarama işlemi yapıldıktan sonra gerekli işlemler yapılacaktır.

9-POSTA VE KARGO YOLUYLA GELEN EVRAK : Posta ve Kargo yolu ile gelen evraklar ve talimat dosyaları mahkemesince teslim alınacak ve bu evrakların tarama işlemi de mahkemesince yapılarak uyap sistemine aktarılacaktır.

10-TAŞRADAN POSTA YOLUYLA GELEN MUHABERE EVRAKLARI : Taşradan muhabere yoluyla gönderilen dava dilekçeleri, tanık ve bilirkişi incelemesi için gelen talimat



dosyalarının işlemleri nöbetçi mahkemece yapılacaktır.

11-DOSYADAN BELGE ÖRNEĞİ ALMA Kapalı ve derdest dosyalarda tarafların talebi halinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yapılarak verilecektir.

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

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

13-KURUM VE KURULUŞLARDAN GELEN EVRAKLAR : Tüm kurumlardan gelen mahkemelerce istenilen bilgi ve belge celbine ilişkin yazı cevapları, posta evrakı vb. belgeler mahkeme personeli tarafından teslim alınacak ve bu belgelerin tarama işlemi mahkeme personelince yapılarak uyap sistemine aktarılması sağlanacaktır.

14-KURUM VE KURULUŞLAR TARAFINDAN MAHKEMELERDEN İSTENİLEN YAZILARA CEVAP VERİLMESİ: Kurum ve kuruluşlar tarafından mahkemelerden isteniler yazılara mahkemeler tarafından cevap verilecektir.

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

16-DOSYA SORGULAMA İŞLEMİ: Hukuk mahkemelerine ait genel sorgulama işlemleri tevzii bürosunda yerine getirilecektir.

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

18-BELGE ASILLARI TESLİMİ : Dosyaya delil olarak sunulan, emanet memurluğunda veya mahkemesince dosyada muhafaza edilmesi gereken belge ve eşyalar, ilgili mahkeme tarafından teslim alınacak, dilekçeleri de mahkeme tarafından taranacaktır. İlgililer tekrar ön büroya yönlendirilmeyecektir.

19-BİLİRKİŞİ RAPORLARI : Doğrudan mahkemesince taranıp dosyasına aktarılacaktır.

20-DERKENAR İŞLEMİ : Ön Büroya teslim edilen tehiri icra talepli temyiz dilekçelerinde belge verilecektir . Daha önce mahkemesine verilen tehir i icra talepli temyiz dilekçelerine mahkemesince belge verilecektir .

21-KARAR ÖRNEĞİ VERME ve ASLI GİBİDİR YAPILMASI : Kararın tebliğinden itibaren süreler başladığından, karar örneği mahkemesince verilecek olup ayrıca "Karar örneği " ve "Aslı Gibidir" biçimindeki şerh işlemleri mahkemesince yapılacaktır.

22-AVANS ve HARÇLARIN ÖDENMESİ : Dosyaya yatırılacak avans ve harçlar ön büroca alınacaktır.

23-KAYIT NUMARASI ALMA : Ön Büro ekranlarında evrak tipi ve evrak türü seçilememektedir. Sadece dilekçe taranarak Mahkeme personeli iş listesine aktarılmaktadır. Mahkeme personeli tarafından dilekçenin kaydı yapıldıktan sonra numara alındığından, taraflar ilgili numarayı mahkeme kaleminden öğrenecektir.

24-MAZERET DİLEKÇELERİ : Mazeret dilekçeleri mahkemesince teslim alınacaktır.

25-TEHİR-İ İCRA KARARLARININ VERİLMESİ : İlgili mahkemesi tarafından verilecektir.



İbrahim KORKMAZ
İzmir Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi
Adalet Komisyonu Başkanı