

Yargıtay İç Yönetmeliği (Ondördüncü Bölüm)

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM–YAZI İŞLERİ BÜROLARI BÜROLARIN KURULUŞU, ÇALIŞMA USULLERİ, DENETİMİ, PERSONELİN SORUMLULUĞU 2

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAZI İŞLERİ BÜROLARI BÜROLARIN KURULUŞU, ÇALIŞMA USULLERİ, DENETİMİ, PERSONELİN SORUMLULUĞU

BÜROLARIN KURULUŞU: –Madde 94

Bürolarda, bir yazı işleri müdürü, yeteri kadar yazı işleri müdür yardımcısı, memur, kâtip, mübaşir ve odacı bulunur.

BÜRO İŞLERİNİN BÜTÜNLÜĞÜ VE YÜRÜTÜLMESİ: –Madde 95

Büro işleri bir bütün olup, bağlı oldukları Birinci Başkan, daire başkanları ile Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının direktifiyle yazı işleri müdürünün yönetim, gözetim ve denetiminde kalem personeli tarafından yürütülür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLERİNİN GÖREVLERİ: –Madde 96

Yazı işleri müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a)** Birinci Başkanlıkta Birinci Başkan, dairelerde daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Cumhuriyet Başsavcısının uygun görmesiyle yazı işleri müdür yardımcısı, kâtipler ve diğer büro personeli arasında iş bölümü yaparak bu konuda düzenlediği iş bölümü çizelgesini amirine onaylatıp özel kartonda saklamak ve hizmetlerin bu iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak,
- b)** Görevin vaktinde ve gereği gibi yerine getirilip getirilmediğini izlemek, göreceği aksaklıkları ve alınması gerekli tedbirleri zamanında âmirlerine bildirmek,
- c)** Her hangi bir nedenle kısımlardan birinde meydana gelen iş birikiminin giderilmesini sağlamak için o kısımda çalışmayan diğer personeli görevlendirmek,
- d)** Büro personelinin hizmet gereklerine göre yetiştirilmesini sağlamak,
- e)** Büro personelinin hizmete devam durumunu denetlemek,

- f)** Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek Birinci Başkanlığa gönderilmek üzere âmirine sunmak,
- g)** Mahkeme dosyaları içinde gelen veya mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle büronun bağlı bulunduğu daire amirince gerekli görülen sair evrakı kasada saklamak,
- h)** Âmirleri tarafından verilen diğer hizmetleri yerine getirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ: –Madde 97

Yazı işleri müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a)** Yazı işleri müdürlüğünün açık veya müdürün izinli yahut özürlü bulunması halinde kıdem sırasına göre ona vekillik etmek,
- b)** Büro işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- c)** Yapılan iş bölümüne göre kendi kısmının âmiri olarak işlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d)** İş bölümüne göre kendisine verilen görevleri ve işleri yapmak.

PERSONELİN SORUMLULUĞU: –Madde 98

Büro işlerinde birikime yer verilmeden işlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması, işi biten dosyaların mahalline gönderilmesi, buralardaki defterlerin, kartonların ve diğer kâğıtların temiz ve düzenli şekilde tutulması ve saklanması, bütün büro personelinin ortak görevidir. Bunların gereği gibi yapılmamasından **asıl** görevli ile birlikte kendi kısmıyla ilgili bulunmak kaydıyla yazı işleri müdürü ve yazı işleri müdür yardımcıları da sorumludurlar.

BÜROLARDA DOSYA İNCELENMESİ VE ÖRNEK ÇIKARILMASI:

–Madde 99

Dosyaların ilgililer veya vekilleri tarafından incelenmesi ve örnek alınması, daire başkanının izniyle yazı işleri müdürlerinin ya da onun görevlendireceği bir büro personelinin gözetimi altında yapılır, inceleme sırasında tebliğnameler dosyadan çıkartılamaz.

Yargıtay'a gelen dosyalardan ilgililerin isteği ile fotokopi yoluyla örnek çıkarılması Avukatlık Kanununun 46. ve 492 sayılı Harçlar Kanununa bağlı (1) sayılı Tarifinin (D) bendi gereğince gerekli gider ve örnek harcının ödenmesi ve büro personelinin gözetim görevini yapabilecek olanağı elde etmiş olması koşuluna bağlıdır. Bu olanağın bulunup bulunmadığının takdiri yazı işleri müdürüne aittir.

BÜRO PERSONELİ İLE İLGİLİ YASAKLAR: –Madde 100

Genel kurullar, daireler ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı bürolarında dosyaların geçirdiği işlemler ve kararlar hakkında hiç bir açıklama yapılamaz. Dosyayı tetkik için görevlendirilenlerin, Yargıtay Cumhuriyet başsavcı yardımcılarının rapor ve tebliğnameleri veya taleplerinin içerdiği hususlar hakkında bilgi verilemez.

BÜROLARIN DENETİM VE GÖZETİMİ: –Madde 101

Bürolar, bağlılıklarına göre Birinci Başkan, daire başkanları ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının devamlı denetim ve gözetimi altındadır.

Bu denetim ve gözetim görevini; Birinci başkan genel sekreterine, daire başkanları görevlendirecekleri tetkik hâkimlerinden ve Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı da başyardımcısı veya yardımcılarında birine yaptırabilirler. Bu denetim ve gözetim, yılda **en az bir kez** olmak üzere yaptırılır; sonucu bir raporla âmire sunulur.

Yazı işleri müdürleri, bürolarında çalışan personel üzerinde gereken gözetim ve denetimi yapabilmeleri için personelle bir arada otururlar.

KIYMETLİ EVRAK VE BELGELERİN SAKLANMASI: –Madde 102

Mahkeme dosyaları içinde gelen yahut mahallinden celp edilen kıymetli evrak ve belgelerle saklanması lüzumlu görülen sair evrak daire bürolarındaki kasalarda saklanır.

Kasa alınması için Yargıtay bütçesine gerekli ödenek konulur.

YARGITAY CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI İŞLERİNDE SIRA: –Madde 103

Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında dosyalar, Kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler ayırık olmak üzere esas defterindeki sıraya göre incelemeye tâbi tutulur. Ancak, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı bu sırayı değiştirmeye yetkilidir.